

**OSALEMISKUTSE
KONSOLIDEERITUD VERSIOON**
LEPINGULISTE TÖÖTAJATE leidmiseks järgmiste tegevusüksuste ja profiilide jaoks:

VIIDE	PROFIIL	TEGEVUS- ÜKSUS
EPSO/CAST/P/1/2017	Finantsvaldkond	III tegevusüksus
EPSO/CAST/P/2/2017	Finantsvaldkond	IV tegevusüksus
EPSO/CAST/P/3/2017	Projekti/programmi juhtimine	III tegevusüksus
EPSO/CAST/P/4/2017	Projekti/programmi juhtimine	IV tegevusüksus
EPSO/CAST/P/5/2017	Finantsvaldkond	II tegevusüksus
EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretärid/kantseleitöötajad	II tegevusüksus
EPSO/CAST/P/7/2017	Inimressursid/haldus	II tegevusüksus
EPSO/CAST/P/8/2017	Inimressursid/haldus	III tegevusüksus
EPSO/CAST/P/9/2017	Inimressursid/haldus	IV tegevusüksus
EPSO/CAST/P/10/2017	Teabevahetus	III tegevusüksus
EPSO/CAST/P/11/2017	Teabevahetus	IV tegevusüksus
EPSO/CAST/P/12/2017	Poliitilised küsimused / ELi tegevuspõhimõtted	III tegevusüksus
EPSO/CAST/P/13/2017	Poliitilised küsimused / ELi tegevuspõhimõtted	IV tegevusüksus
EPSO/CAST/P/14/2017	Õigus	III tegevusüksus
EPSO/CAST/P/15/2017	Õigus	IV tegevusüksus
EPSO/CAST/P/16/2017	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia	III tegevusüksus
EPSO/CAST/P/17/2017	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia	IV tegevusüksus
EPSO/CAST/P/18/2017	Töölised ja haldustuge pakkuvad töötajad	I tegevusüksus
EPSO/CAST/P/19/2018	Lastehoiuasutuste töötajad	II tegevusüksus
EPSO/CAST/P/20/2018	Hariduspsühholoogid	IV tegevusüksus
EPSO/CAST/P/21/2019	Korrektorid	III tegevusüksus
EPSO/CAST/P/22/2019	Tõlkijad	IV tegevusüksus

*Käesoleva osalemiskutse raames võib registreeruda alates 5. jaanuarist 2017.
Avalduste esitamiseks ei ole tähtaega kehtestatud (kui EPSO veebilehel
http://europa.eu/epso/index_et.htm ei ole ette nähtud teisiti).*

Käesolev konsolideeritud versioon ei ole uus osalemiskutse, vaid eelmise osalemiskutse parandusi ja lisasid sisaldav versioon, mis hõlbustab teksti lugemist ja sellest arusaamist.

– *Parandused on avaldatud järgmistel kuupäevadel:*

- [13. juuni 2017](#)
- [27. juuli 2018](#)

– *Lisad on avaldatud järgmiselt:*

- [EPSO/CAST/P/18/2017: 16. oktoober 2017](#)
- [EPSO/CAST/P/19/2018: 16. aprill 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/20/2018: 26. september 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/21/2019: 8. jaanuar 2019](#)
- [EPSO/CAST/P/22/2019: 8. jaanuar 2019](#)

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) kuulutab välja tähtajatu valikumenetluse, et koostada kandidaatide reservnimekiri, millest Euroopa Liidu institutsioonid, organid ja asutused (vt järgmine link: <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) saavad värvata eespool nimetatud valdkondades lepingulisi töötajaid.

Käesolev osalemiskutse koos lisadega moodustab valikumenetluste õiguslikult siduva raamistiku.

Kandideerida võib ühe või mitme profiili ja/või tegevusüksuse raames, tingimusel et kandidaat täidab allpool nimetatud osalemistingimused. Kandidaatidel soovitatakse tungivalt valida üksnes sellised profiilid ja tegevusüksused, mille jaoks neil on kõige asjakohasem haridus ja kogemused. Mitme avalduse esitamine ei pruugi eelvalikusse arvamise väljavaateid suurendada.

Lepingud sõlmitakse enamasti Brüsselis ja Luxembourgis asuvate töökohtade täitmiseks. Mõned töökohad võivad asuda ka teistes ELi linnades ja mujal maailmas paiknevates ELi delegatsioonides. ELi delegatsioonides töötavate lepinguliste töötajate suhtes võidakse kohaldada liikuvuspoliitikat käsitlevaid eeskirju.

Lepinguliste töötajate töötingimused on reguleeritud Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimustega (vt järgmine link: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:ET:PDF, IV peatükk, lk 215>).

Euroopa Komisjon vaatab praegu läbi komisjoni 2. märtsi 2011. aasta otsust, millega reguleeritakse komisjoni lepinguliste töötajate töötingimusi teenistustingimuste artiklite 3a ja 3b alusel. Kui uued üldised rakendussätted on vastu võetud, hakatakse valikumenetluse edukalt läbinud kandidaatidele pakutavate lepingute suhtes kohaldama uusi rakendussätteid. Muud institutsioonid, organid ja asutused võivad samuti asjaomased sätted läbi vaadata¹.

Lepinguliste töötajate leidmiseks avaldatavatele osalemiskutsetele reageerib tavaliselt suur hulk väga pädevaid kandidaate. Sellest tulenevalt on nende andmebaasis registreeritud kandidaatide arv, kes välja valitakse, keda testidele ja katsetele ning vestlusele kutsutakse ning kellele tehakse lõpuks tööpakkumine, piiratud.

AMETIÜLESANDED

Lepingulised töötajad tegutsevad ametnike või ajutiste töötajate juhendamisel. Üksikasjad tööülesannete laadi ja liigi kohta on esitatud [ILLISAS](#).

OSALEMISTINGIMUSED

Kandidaat peab kandideerimisavalduse kinnitamise päeval täitma järgmised osalemistingimused.

ÜLDTINGIMUSED

- Kandidaadil on ühe ELi liikmesriigi kõik kodanikuõigused

¹ Uued üldised rakendussätted võeti vastu 16. oktoobril 2017. ([Komisjoni otsus C\(2017\) 6760](#))

- Kandidaat on täitnud kõik oma riigi sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused
- Kandidaadil on töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused

ELi institutsioonides kehtib võrdsete võimaluste poliitika ja kandidaatidel ei tehta vahet nende soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste eripärade, emakeele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude seisukohtade, rahvusvähemusse kuulumise, varandusliku seisuse, sünnipära, puude, vanuse või seksuaalse sättumuse alusel.

ERITINGIMUSED: KEELED

- 1. keel: vähemalt C1-tase ühes ELi 24 ametlikust keelest.
- 2. keel: vähemalt B2-tase inglise, prantsuse või saksa keeles. 2. keel peab olema muu kui 1. keel.

Euroopa Liidu ametlikud keeled on järgmised: bulgaaria (BG), eesti (ET), hispaania (ES), hollandi (NL), horvaadi (HR), iiri (GA), inglise (EN), itaalia (IT), kreeka (EL), leedu (LT), läti (LV), malta (MT), poola (PL), portugali (PT), prantsuse (FR), rootsi (SV), rumeenia (RO), saksa (DE), slovaki (SK), sloveeni (SL), soome (FI), taani (DA), tšehhi (CS) ja ungari (HU) keel.

Keeleoskuse tasemeid käsitlevad üksikasjad on esitatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis (<https://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr>)

[Lisateave ELi valikumenetluste keelenõuete kohta on esitatud II LISAS.](#)

ERITINGIMUSED: KVALIFIKATSIOON JA ERIALANE TÖÖKOGEMUS

I tegevusüksus:

- minimaalne nõutav haridustase: edukalt omandatud kohustuslik kooliharidus.

II ja III tegevusüksus:

- diplomiga tõendatud kõrgharidus või
- lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid kõrgharidust andvas õppeasutuses, ning vähemalt kolmeaastane asjakohane erialane töökogemus või
- kui see on teenistuse huvides põhjendatud, samaväärse tasemel erialane koolitus või erialane töökogemus.

IV tegevusüksus:

- haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele lõpetatud ülikooliõppele, või
- kui see on teenistuse huvides õigustatud, samaväärse tasemel erialane koolitus.

Vastuvõetav on ainult ELi liikmesriigi ametiasutuste (nt haridusministeerium) antud kvalifikatsioon või ELi liikmesriigi poolt tema antava kvalifikatsiooniga samaväärseks tunnustatud kvalifikatsioon. Lisaks peab kandidaat enne töölevõtmist esitama dokumendid, mis kinnitavad osalemistingimuste täitmist ja kandideerimisavalduses esitatud teavet (diplomid, tunnistused ja muud tõendavad dokumendid).

ERITINGIMUSED (KOHALDATAKSE ÜKSNES ELI DELEGATSIOONIDES ASUVATE AMETIKOHTADE PUHUL)

Enne värbamist võidakse nõuda, et kandidaat läbiks oma riikliku julgeolekuasutuse korraldatava julgeolekukontrolli.

VALIKUMENETLUS

1) Eelvalik: värbamisteenistused teevad otsinguid registreeritud kandidaatide andmebaasis

Vajaduse tekkides teevad värbamisteenistused andmebaasis otsingu ja valivad välja teatava arvu kandidaate, kes vastavad avaldustes esitatud teabe põhjal kõige paremini asjaomase ametikoha nõuetele.

2) EPSO korraldatavad testid. Arvutipõhised valikvastustega testid

Välja valitud kandidaadid kutsutakse sooritama arvutipõhiseid valikvastustega teste, mis korraldatakse mõnes akrediteeritud testimiskeskuses, nagu on täpsustatud allpool esitatud tabelis. Kandidaadid saavad edasised juhised testide kohta oma EPSO kasutajakonto kaudu.

EPSO ei korralda **pädevusteste I tegevusüksusele**.

Allpool esitatud tabelis antakse iga testiliigi kohta rohkem teavet. Kui kandidaat kasutab kõnealuse tabeli lugemisel abitehnoloogiat ja tal tekib sealjuures probleeme, saab ta kasutada linki IV LISALE, kus tekst on esitatud hõlpsalt loetavas vormingus.

Test	Keel	Küsimuste arv	Kestus	Minimaalne nõutav punktisumma		Edukate kandidaatide tulemuste kehtivusaeg
I) Mõtlemisoskuse testid						
Verbaalne mõtlemine	1. keel	20	35 min	10/20		10 aastat
Matemaatiline mõtlemine	1. keel	10	20 min	Kokku 10/20		
Abstraktne mõtlemine	1. keel	10	10 min			
II) Pädevustest						
Pädevustest	2. keel	25	50 min	II ja III tegevusüksus 13/25	IV tegevusüksus 16/25	5 aastat
III) Keelelise arusaamise test						
Keelelise arusaamise test	2. keel	12	30 min	III tegevusüksus 6/12	IV tegevusüksus 7/12	5 aastat

Korrektorite ja tõlkijate profiili puhul peab mõtlemisoskuse testide jaoks valitud 1. keel olema kandidaadi sihtkeel (ehk prantsuse keel, kui kandidaat on prantsuse keele korrektor või tõlkija, saksa keel, kui kandidaat on saksa keele korrektor või tõlkija, jne).

Kui kandidaat saab testide edukaks läbimiseks vajaliku hulga punkte, jäävad tulemused teatavaks ajavahemikuks kehtima. Seega ei ole vaja samu teste uuesti sooritada. Tulemuste kehtivusaeg on järgmine.

- Kui kandidaat läbib edukalt mõtlemisoskuse testid, jäävad tema tulemused kehtima kümneks aastaks sama või madalama taseme tegevusüksus(t)e jaoks.

- Kui kandidaat läbib edukalt pädevustestid, jäävad tema tulemused kehtima viieks aastaks sama või madalama taseme tegevusüksus(t)e profiilide jaoks.

Kui kandidaat ei saa testide edukaks läbimiseks vajalikku hulka punkte, tähendab see järgmist.

- Kui kandidaat ei saa mõtlemisoscuse testide eest minimaalset nõutavat punktisummat, ei saa värbamisteenistused teda järgmise kuue kuu jooksul kutsuda sama või kõrgema taseme tegevusüksuse teste uuesti sooritama.
- Kui kandidaat ei saa pädevustesti eest minimaalset nõutavat punktisummat, ei saa värbamisteenistused teda järgmise kuue kuu jooksul kutsuda sama või kõrgema taseme tegevusüksuse sama profiili teste uuesti sooritama. Kandidaadi mõtlemisoscuse testide tulemused säilitatakse (vt eespool).

Tulemused, mis kandidaat sai kõrgema taseme tegevusüksuste valikutestidel, kehtivad ka madalama taseme tegevusüksuste puhul. Tulemused, mis kandidaat sai madalama taseme tegevusüksuste valikutestidel, aga mis kõrgema taseme tegevusüksuste puhul ei kehti. Kui kandidaat sooritab edukalt kõrgeima taseme tegevusüksuse mõtlemisoscuse testid, kehtib see tulemus selle tegevusüksuse ja madalama taseme tegevusüksuste kõikide profiilide puhul. Kui kandidaat sooritab edukalt kõrgeima taseme tegevusüksuse pädevustesti, kehtib see tulemus ka madalama taseme tegevusüksuste jaoks, kuid üksnes sama profiili puhul.

Konkreetse profiili pädevustesti tulemused muude profiilide puhul ei kehti.

Kui kandidaat ei saa mõtlemisoscuse testide eest minimaalset nõutavat punktisummat, ei saa ta 6 kuu jooksul sama või kõrgema taseme tegevusüksuse teste uuesti sooritada; tal on aga võimalik sooritada selle ajavahemiku jooksul mõtlemisoscuse teste madalama taseme tegevusüksuse jaoks. Kui kandidaat ei saa pädevustesti eest minimaalset nõutavat punktisummat, ei saa ta 6 kuu jooksul sama või kõrgema taseme tegevusüksuse sama profiili teste uuesti sooritada; tal on aga võimalik sooritada selle ajavahemiku jooksul pädevusteste madalama taseme tegevusüksuse sama või muu profiili jaoks.

Selleks et kandidaadi saaks tööle võtta, peab ta nõutava või kõrgema taseme tegevusüksuse testid edukalt läbima vähemalt kahes keeles. NB! Keelenõudeid kohaldatakse SÕLTUMATA mõtlemisoscuse testi / pädevustesti tüübist. Teisisõnu saab kandidaadi kutsuda käesoleva osalemiskutse punkti 3 kohasele vestlusele ja seejärel tööle võtta, kui

- ta on sooritanud vähemalt ühe mõtlemisoscuse testi ja vähemalt ühe pädevustesti nõutava või kõrgema taseme tegevusüksuse jaoks

NING

- vähemalt kaks nendest testidest on sooritatud eri keeltes, sealhulgas juhul, kui need testid olid sama tüüpi (s.t mõlemad kas mõtlemisoscuse testid või pädevustestid).

Näide:

kandidaat sooritab profiili 1 jaoks edukalt mõtlemisoscuse testid (ja tema punktid on vastavalt eespool kirjeldatule endiselt kehtivad), kuid ei saa pädevustesti eest minimaalset nõutavat punktisummat.

Kui ta seejärel esitab sama tegevusüksuse raames avalduse profiili 2 jaoks ja valib profiili 2 pädevustesti jaoks sama keele kui profiili 1 mõtlemisoscuse testide jaoks, peab ta kahe keele reegli tõttu sooritama profiili 2 tarbeks uuesti nii mõtlemisoscuse testid kui ka pädevustesti.

Mõtlemisoscuse testide edukaks läbimiseks tuleb kandidaadil saada minimaalne nõutav punktisumma nii verbaalse mõtlemise testi eest kui ka matemaatilise ja abstraktse mõtlemise testide eest kokku. Pädevustestid vaadatakse läbi vaid juhul, kui kandidaat on edukalt läbinud mõtlemisoscuse testid.

Eespool nimetatud kuuekuulise ajavahemiku möödumine ei anna kandidaadile automaatselt õigust testi/teste uuesti sooritada. Kandidaat võidakse kutsuda teste uuesti sooritama vaid juhul, kui värbamisteenistused arvavad ta sama või muu vaba ametikoha jaoks eelvalikusse.

3) Värbamiseelsed testid ja katsed, mis hõlmavad vestlust ja võimalikke muid hindamise vorme

Kui kandidaat sooritab edukalt **I tegevusüksuse** mõtlemisoscuse testid, võidakse ta kutsuda vestlusele ja värbamisteenistuste korraldatavat pädevustesti sooritama. Nende I tegevusüksusele mõeldud vestluste ning testide ja katsete eesmärk on hinnata kandidaadi sobivust asjaomasele ametikohale ja need võidakse korraldada kirjaliku või suulise testi, praktilise katse või simulatsiooni vormis. Kui sellised testid ja katsed ning vestlused korraldatakse, teavitavad värbamisteenistused kandidaati eelnevalt nende põhijoontest.

Kui kandidaat sooritab **II, III või IV tegevusüksuse** raames edukalt nii mõtlemisoscuse kui ka pädevustestid, kutsuvad värbamisteenistused ta vestlusele, mille korraldab valikukomisjon, et hinnata, kas kandidaadi kvalifikatsioon, erialane töökogemus ja keelteoskus on asjaomaste ametiülesannete täitmiseks sobivad. Teatavatel juhtudel võivad värbamisteenistused kandidaadilt nõuda ka muus vormis hindamises, näiteks kirjalikus testis, praktilises katses või simulatsioonis osalemist.

Osalemiskutsete EPSO/CAST/P/21/2019 Korrektorid (III tegevusüksus) ja EPSO/CAST/P/22/2019 Tõlkijad (IV tegevusüksus) raames registreeruvate kandidaatide tähelepanu juhitakse asjaolule, et Euroopa Komisjoni värbamisteenistused nõuavad neilt enne töölevõtmist osalemist kas täiendavatel teksti korrektuuri või tõlketestidel ning kõnealuste testide edukat sooritamist.

4) Värbamine

1.–3. etapi edukalt läbinud kandidaadid võivad saada ametliku tööpakkumise.

KANDIDEERIMISAVALDUSE ESITAMINE

Kandideerimisavaldus tuleb esitada elektrooniliselt (aadressil <http://jobs.eu-careers.eu>).

Et näidata üles jätkuvat huvi valikumenetluses osalemise vastu, peab kandidaat **oma kandideerimisavaldust vähemalt iga kuue kuu tagant ajakohastama**. Vastasel juhul ei ole tema andmed enam värbamisteenistustele nähtavad.

TEABEVAHETUS EPSOGA

Teave sooritatud arvutipõhiste valikvastustega testide kohta, sealhulgas kutse(d), saadetakse kandidaadile EPSO kasutajakonto kaudu. Kandidaadid peaksid oma EPSO kasutajakontot vaatama vähemalt kaks korda nädalas.

Spetsiifilistele küsimustele võib saada vastuse veebisaidilt eu-careers või veebisaidi (https://epso.europa.eu/help_et) lingi Võtke meiega ühendust kaudu.

TEABEVAHETUS VÄRBAMISTEENISTUSTEGA

Teave värbamiseelsete testide ja katsete kohta, sealhulgas kutse, saadetakse kandidaadile e-posti aadressil, mille ta on märkinud oma EPSO kasutajakontol. Kandidaat võib saada kutse eri värbamisteenistustelt.

VALIKUMENETLUSEST AJUTISE VÄLJAARVAMISE PÕHJUSED

Kui EPSO avastab menetluse mis tahes etapis, et kandidaat on loonud rohkem kui ühe EPSO kasutajakonto või esitanud valeandmeid, kohaldab EPSO võrdse kohtlemise põhimõtet ja liigstab kandideerimisavalduse üheks aastaks passiivseks.

Igasugune pettus või pettusekatse on karistatav. Kõik institutsioonides tööle asuvad isikud peavad tõendama oma igakülgset usaldusvärsust.

LÄBIVAATAMISE TAOTLEMINE / KAEBUSE ESITAMINE

Vt III lisa „Lepinguliste töötajate valikumenetluste üldeeskirjad“ punkt 6.

VAJALIKUD ERITINGIMUSED

Kõigi kandidaatide võrdse kohtlemise tagamiseks kohaldab EPSO järjekindlalt kõigis valikumenetlustes võrdsete võimaluste poliitikat.

EPSO võtab kõik mõistlikud meetmed, tagamaks, et erivajadustega kandidaadid saaksid valikumenetlustel osaleda teiste kandidaatidega võrdsetel alustel.

Kui kandidaadil on puue või terviseprobleem, mis võib testide või katsete sooritamist takistada, tuleb see ära märkida elektroonilises kandideerimisavalduses ja anda teada, millist laadi eritingimusi on vaja. **Kui puue või terviseprobleem tekib valikumenetluse ajal, tuleb EPSOt sellest võimalikult kiiresti teavitada**, lähtudes allpool esitatud teabest.

Tähelepanu!

1. Selleks et asjaomast taotlust arvesse võetaks, tuleb EPSO-le saata riikliku asutuse antud tõend või arstitõend. Tõendavad dokumendid vaadatakse läbi ja vajaduse korral võidakse kandidaadile pakkuda testide sooritamiseks mõistlikke eritingimusi.
2. Kui kandidaat kutsutakse värbamiseelsetele testidele ja katsetele, mis hõlmavad vestlust või muud värbamisteenistuste (ja mitte EPSO) korraldatavat testi või katset, peab ta värbamisteenistusi oma erivajadustega seotud tingimustest otse teavitama.

Kogu vajalik teave on esitatud kandideerimisavalduses ja EPSO veebisaidil.

Lisateabe saamiseks võtke palun ühendust seda valdkonda käsitleva EPSO üksusega „EPSO – accessibility team“:

e-posti aadress: EPSO-accessibility@ec.europa.eu või

faksinumber: +32 2 299 80 81 või

postiaadress: European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

C- 25, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIUM

KÄESOLEVA OSALEMISKUTSE LISAD

- I LISA – AMETIÜLESANDED
- II LISA – KEELED
- III LISA – LEPINGULISTE TÖÖTAJATE VALIKUMENETLUSTE (CAST) ÜLDEESKIRJAD
- IV LISA – HÕLPSALT LOETAVAS VORMINGUS LISATEAVE ARVUTIPÕHISTE TESTIDE KOHTA

I LISA – AMETIÜLESANDED

Peamised ametiülesanded võivad eri talitustes erineda, kuid need võivad hõlmata järgmist

FINANTSVALDKOND (III tegevusüksus)

- Finantstoimingute algatamine ja/või finantskontroll, toe pakkumine finantsküsimustes
- Toe pakkumine projektikonkursside ja hankemenetluste raames
- Finantsteabe haldamine
- Toe pakkumine raamatupidamisarvestuse juhtimisel
- Toe pakkumine auditi juhtimisel

FINANTSVALDKOND (IV tegevusüksus)

- Eelarve kavandamine / finantsplaneerimine ja täitmise jälgimine
- Eelarve-/finantsvaldkonna teave ja aruandlus
- Koordineerimine ja nõustamine eelarve-/finantsvaldkonnas
- Eelarve-/finantsvaldkonna analüüs ja aruandlus
- Auditi analüüs ja sellealase toe pakkumine

PROJEKTI/PROGRAMMI JUHTIMINE (III tegevusüksus)

- Projekti/programmi juhtimine, sealhulgas planeerimine, järelevalve, hindamine, projekti lõpetamine ja projektijärgne tegevus
- Rahalised kulutused
- Kvaliteedijuhtimine ja kvaliteedi hindamine
- Välissuhtlus ja avalikkuse teavitamine

PROJEKTI/PROGRAMMI JUHTIMINE (IV tegevusüksus)

- Projektikonkursid ja hankemenetlused – edendamine, hindamine ja läbirääkimine
- Projekti/programmi juhtimine, sealhulgas planeerimine, järelevalve, hindamine, projekti lõpetamine ja projektijärgne tegevus
- Sise- ja välissuhtlus ning teabe levitamine
- Sisekoordineerimine ja -konsulteerimine
- Esindamine ja väliskoordineerimine

FINANTSVALDKOND (II tegevusüksus)

- Finantsdokumentide koostamine ja finantsahelate algatamine
- Kantseleitoimingutega seotud abi ja haldusabi andmine seoses projektikonkursside ja hankemenetlustega
- Abi andmine finantsteabe töötlemisel ja finantsaruandlusel
- Abi andmine raamatupidamistoimingutes
- Abi andmine auditiga seotud ülesannete täitmisel, näiteks audiitorite abistamine kantseleitoimingutega seotud küsimustes, kataloogimine jne

SEKRETÄRID/KANTSELEITÖÖTAJAD (II tegevusüksus)

- Sekretäritöö, mis seondub koosolekute korraldamise, lähetuste ettevalmistamisega jne
- Mitmesugune igapäevane sekretäritöö – dokumentide ja posti edastamine ja arhiveerimine, kirjavahetuse registreerimine, päevakava ajakohastamine, ülemuse e-postkasti haldamine jne
- Toe pakkumine tekstide (märgukirjad, märkmed, koosolekute protokollid) koostamisel
- Toe pakkumine osakonna tegevuse koordineerimisel ja kavandamisel
- Peamises töökeeles ja võimalik, et ka mõnes muus Euroopa Liidu ametlikus keeles koostatud tekstide töötlemine

- Dokumentide töötlemine arvutis (kujundamine, vormindamine, tabelid)
- Toimikute haldamisega seotud haldusülesannete täitmine (kasutades infotehnoloogia vahendeid)

HALDUS/INIMRESSURSID (II tegevusüksus)

- Abistamine seoses valiku- ja värbamistoimikutega: osalemiskutsete ja trükiste ettevalmistamine, avalduste vastuvõtmine ja menetlemine, valikukomisjonide töö korraldamine ja jälgimine
- Abistamine personali värbamise ja valiku kohta regulaarsete aruannete koostamisel ja andmete analüüsimisel
- Abistamine ametikohtade loetelu jälgimisel: vabade ametikohtade jälgimine, eri kategooria töötajate värbamise eest vastutavate talitustega suhtlemine, ametikohtade väljakuulutamise loa taotluste menetlemine
- Koolitus- ja arendustegevuse ettevalmistamise ja jälgimise toetamine juhtkonna poolt kindlaks määratud strateegiliste prioriteetide alusel
- Muude konkreetsete personaliküsimustega seotud eeskirjade järgimine ja kohaldamine

HALDUS/INIMRESSURSID (III tegevusüksus)

- Valiku- ja värbamistoimikute koostamine ja nende haldamises osalemine: vabade ametikohtade teadete koostamine, osalemiskutsete ja trükiste ettevalmistamine, avalduste analüüsimine ja nende osalemistingimustele vastavuse kindlakstegemine, valikukomisjonide töö korraldamine ja jälgimine, värbamisdokumentide koostamine (osalemistingimustele vastavuse kontroll, palgaastmete määramine jne)
- Haldus- ja personalijuhtimisega seotud ülesannete täitmises osalemine
- Abistamine personali värbamise ja valiku kohta regulaarsete aruannete ja andmete analüüside koostamisel ja nende jälgimisel
- Abistamine edutamise- ja ümberklassifitseerimismenetluste ettevalmistamisel, rakendamisel ja jälgimisel
- Osalemine teavitustegevuses kogu personalile suunatud koolituspõhimõtete kohta
- Osalemine juhtkonna poolt kindlaks määratud strateegiliste prioriteetide alusel uute koolitus- ja arendusmeetmete ettevalmistamises

HALDUS/INIMRESSURSID (IV tegevusüksus)

- Osalemine juhtimiskavade koostamises, rakendamises, jälgimises ja hindamises
- Valiku- ja värbamistoimikute haldamine ja kontrollimine
- Personalijuhtimist käsitlevate ülevaadete ja muude dokumentide koostamine
- Regulaarse aruandluse ja andmete analüüsi koordineerimine
- Oma vastutusalasse kuuluvate projektide raames õiguslike ja rahaliste kohustuste täitmise kontrollimine ja jälgimine, pidades täielikult kinni kehtivatest finantseeskirjadest
- Talituste nõustamine ja nende tegevuse koordineerimine, toetudes nende iga-aastastele personalistrateegiatele
- Institutsiooni esindamine asutusesisestele ja -välistele sihtrühmadele suunatud teabevahetust käsitlevate esitluste kaudu

TEABEVAHETUS (III tegevusüksus)

- Planeerimiskoosolekute korraldamine talituses ning teiste talituste ja välistöövõtjatega ja asjakohaste järelemeetmete võtmine
- Osalemine trükiste ning teavitus- ja reklaammaterjalide koostamises ja nende visuaalse ühtsuse tagamises
- Osalemine teabevahetuse prioriteete ja asjaomaseid projekte käsitlevate kavade koostamises ja rakendamises
- Toimetamistegevus, st teabelehtede koostamine ja intranetisaitide ajakohastamine

- Osalemine projekti halduse, sealhulgas finantseeskirjadega seotud koostöös
- Osalemine projektide jälgimises sotsiaalmeedia kaudu
- Osalemine poliitiliste prioriteetide ülevaadete ja muude asjaomastest prioriteetidest teavitamisega seotud dokumentide koostamises

TEABEVAHETUS (IV tegevusüksus)

- Teabevahetuskavade koostamine, rakendamine, jälgimine ja hindamine
- Poliitiliste prioriteetide ülevaadete ja muude asjaomastest prioriteetidest teavitamisega seotud dokumentide koostamine
- Oma vastutusalasse kuuluvate projektide raames õiguslike ja rahaliste kohustuste täitmise kontrollimine ja jälgimine, pidades täielikult kinni kehtivatest finantseeskirjadest
- Poliitiliste prioriteetide koordineerimise ja sünergia tagamine peadirektoraadi/institutsiooni sees ning koos seonduvate talituste ja peadirektoraatide teabevahetuse eest vastutavate üksustega
- Talituste nõustamine ja nende tegevuse koordineerimine, toetudes nende iga-aastastele teavitusstrateegiatele
- Ettekannete pidamine projektide edenemise ja tulemuste olulisemate aspektide kohta ning osalemine teabe levitamises asutusesisestele ja -välistele sihtrühmadele
- Institutsioonisest ja -väliste sidusrühmadega teabevahetuse prioriteetide teemal peetavate koosolekute ja konverentside korraldamine, ettevalmistamine, läbiviimine ja juhtimine
- Projektide jälgimine sotsiaalmeedia kaudu

POLIITILISED KÜSIMUSED / ELI TEGEVUSPÕHIMÕTTED (III tegevusüksus)

- Osalemine tegevuspõhimõtete arengusuundade jälgimises ja suhtlemine asjaomaste talitustega
- Koostöö asjaomaste toimikutega tegelevate osakondadega
- Osalemine tegevuspõhimõtteid käsitlevate aruannete, ülevaadete ja märkmete koostamises
- Osalemine asjaomast valdkonda käsitlevatele parlamendiliikmete küsimustele vastuste koostamises
- Osalemine sidusrühmadega peetavate koosolekute ettevalmistamises, tegevuspõhimõtete seotud otsuste tegemises ja koosolekute järelmeetmete võtmises
- Komisjoni/institutsiooni või peadirektoraadi esindamine talituse seisukohast olulistel institutsioonisestel ja -välistel ning institutsioonidevahelistel üritustel/kohtumistel üksuse juhi või poliitikaametniku järelevalve all

POLIITILISED KÜSIMUSED / ELI TEGEVUSPÕHIMÕTTED (IV tegevusüksus)

- Teatava riigi poliitilise, majandusliku ja sotsiaalse olukorra jälgimine ja analüüs ning selle kohta aruannete koostamine
- Riigi piirkondlike, mitmepoolsete ja välispoliitiliste tegevuspõhimõtete jälgimine
- Osalemine poliitilisi, majandus-, humanitaaralaseid ja muid suhteid käsitlevate ELi poliitiliste eesmärkide ja prioriteetide ning tegevuspõhimõtete väljatöötamises koostöös liikmesriikide, rahvusvaheliste organisatsioonide ja muude rahastajatega
- Osalemine kõrgetasemeliste külastuste ja missioonide, *ad hoc* kohtumiste, kolmandate riikide ja kodanikuühiskonna esindajatega korraldatavate kohtumiste jms ettevalmistamises ja koordineerimises
- Poliitika- ja strateegiadokumentide, õigusaktide, kõnede, avalduste ja muude tööülesannetega seotud valdkonda käsitlevate dokumentide koostamine ja jälgimine
- Vastuste koostamine Euroopa Parlamendi liikmete suulistele ja kirjalikele küsimustele ja petitsioonidele
- Asjaomast riiki käsitlevate ELi meetmete ja poliitika sidususe tagamine ja osalemine ELi institutsioonide ametlikke teatisi, poliitikadokumente ja sisedokumente käsitlevates talitustevahelistes konsultatsioonides

- Institutsiooni esindamine ametniku järelevalve all tööülesannetega seotud valdkonna institutsioonidevahelistel ja rahvusvahelistel kohtumistel (nt nõuanderühmades)
- Osalemine rahvusvaheliste lepingute üle peetavatel läbirääkimistel

ÕIGUS (III tegevusüksus)

- Osalemine riigi õigust, liidu õigust, rahvusvahelist õigust ning justiits- ja siseküsimusi käsitlevates uuringutes ja uurimistegevuses
- Osalemine juriidiliste märkuste kavandite koostamises ja analüüsis
- Toimikute (kaebused jne) käsitlemine enne kohtumenetlust ning mitmesuguste kohtumenetluste ja seisukohtade koostamisega seotud ülesannete täitmine
- Osalemine institutsiooni ning ettevalmistavate organite või erikomiteede tegevusega seotud dokumentide koostamises

ÕIGUS (IV tegevusüksus)

- Õiguskindluse, õigusaktide koostamise kvaliteedi ning kohaldatavate normide ja menetlustega kooskõla tagamine
- Institutsiooni abistamine ja esindamine vaidlustes ja vajaduse korral tema esindamine Euroopa Liidu Kohtus
- Institutsioonide ja ettevalmistavate organite või talituste nõustamine ning suuliste ja kirjalike arvamuste koostamine juriidilistes, institutsionaalsetes ja menetluslikes küsimustes
- Kontseptsioonidokumentide, uuringute ja õiguslike analüüside koostamine ja analüüsimine
- Vastuste ettevalmistamine küsimustele ja kaebustele, mille ametnikud ja töötajad on ametisse nimetatavale asutusele esitanud

INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA (III tegevusüksus)

- Osalemine infosüsteemide arendamises ja äriprotsesside analüüsis
- Abistamine andmebaaside kavandamisel ja rakendamisel
- Programmeerimiskeeled, nagu JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion jne
- Internetipõhised rakendusliidesed
- Kasutajakeskkonna haldamine (operatsioonisüsteemide, kontoritehnika, printerite ja muude veebikeskkonnas kasutatavate ühiste vahendite konfigureerimine, haldamine ja toe pakkumine)
- Osalemine veebilehtede ja html-, xml- ja uml-lehtede arendamises ja haldamises (programmeerimiskeeled, nagu JAVA, ASP.NET, PHP ja ColdFusion)
- Veebiserverite (näiteks Planet web server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion server, Oracle Bea WebLogic applications, Apache server jne) haldamine
- Võrkude ja telekommunikatsioonide haldamine (LAN-/WAN-protokollid ja -teenused (DHCP, DNC, HTTP, SNMP ja Active Directory), internetitehnoloogia kasutamine intraneti rakendamiseks või võrkude ühendamiseks, võrguturve, VPN-tehnoloogia (Virtual Private Network) arendamine, telefoni- ja faksisüsteemid, hääle ja andmete integreerimine, mobiil-, satelliit- ja traadita side)
- Osalemine nimetatud valdkondadega seotud projektide ja/või operatiivteenuste korraldamises ja jälgimises

INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA (IV tegevusüksus)

- Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia projektide koordineerimine, juhtimine ja väljatöötamine, rakendamine ja jälgimine
- Infosüsteemide ja -teenuste juhtimine ja arvutiturbe tagamine

- Teenuse kasutajate ja osutajate vahel sõlmitud lepingute ning nendevaheliste suhete jälgimine ja haldamine
- Strateegiliste ja turul leiduvate toodete uuringute korraldamine

TÖÖLISED JA HALDUSTUGE PAKKUVAD TÖÖTAJAD (I tegevusüksus)

I tegevusüksuse ametiülesannete hulka kuulub füüsiline töö ja haldusabi andmine. Neid ametiülesandeid täidetakse ametnike või ajutiste töötajate juhendamisel. Järgnevad näited kirjeldavad institutsioonides pakutavaid töökohti. Loetelu ei ole ammendav. I tegevusüksuse ametiülesanded võivad kuuluda ühte järgmistest kategooriatest.

a) Köögiabiline/kokk

- Toidu valmistamise ja jagamise tagamine kooskõlas tähtaegade ning hügieeni- ja kvaliteedistandarditega
- Külmade ja soojade toitade valmistamine
- Müümata jäänud, vaakumpakendatud ja külmsäilitatud (kuivladustatud) varude äraviskamise ja ohutu kõrvaldamise tagamine
- Toidu optimaalne ja kiire jagamine selvesööklate ja *à la carte* restorani jaotuslettides
- Hügieenistandarditest kinnipidamine, et vältida saastumise ohtu

b) Kelner

- Toidu kiire jagamise tagamine kooskõlas hügieeni- ja kvaliteedistandarditega
- Reserveeritud ruumi ettevalmistamise tagamine (laudade ettevalmistamine ja katmine)
- Lettide ettevalmistamise ja toidu esteetilise väljapaneku tagamine toitlustusteenuse pakkumise kohas
- Klienditeenindus: toidu ja kohvi serveerimine
- Abistamine mitmesugustes toidu valmistamisega seotud ülesannetes eesmärgiga toetada kokkasid/köögipersonali
- Hügieeninõuete täitmine kooskõlas kõnealusel valdkonnas kehtivate ohuanalüüsi ja kriitiliste kontrollpunktide süsteemi (HACCP) põhimõtetega, et vältida saastumise ohtu

c) Laotöötajad

- Välisklientide vastuvõtt, koolitamine ja teenindamine seoses kaupade ladustamisega
- Andmete korrektse sisestamise tagamine
- Kahtlaste, keelatud või erasaadetistega seotud menetluste nõuetekohase järgimise tagamine
- Vigaste aadresside kohta otsingute tegemine ja nende parandamine
- Kõrgetasemelise koostöö tagamine asutusesiseste ja -väliste klientidega (peadirektoraadid, kolmandast osapooltest vedajad jne)
- Inertsete, keskmiselt raskete koormate käitlemisega seotud ülesannete täitmine
- Suutlikkus töötada suurem osa ajast püstiasendis
- Statistika kogumine ja esitamine
- Logistilise toe pakkumine ürituste jaoks
- Hooldustööde tegemine: näituste ja/või kunstiteoste eksponeerimiseks vajalike seadmete, samuti tugiseadmete ja nendega seotud materjalide montaaž, demonteerimine ja teisaldamine
- Kaupade raamatupidamises arvelevõtmine ja jaotamine ning nende peale- ja mahalaadimine vastavate seadmete abil
- Kohaliku tehnilise toe pakkumine seadmete paigaldamist nõudvate projektide rakendamiseks ning tehnilise toe pakkumine mitmesuguste üldiste ohutussüsteemide kasutajatele
- Tellimuste haldamine ja kaupade vastuvõtu planeerimine; kättetoimetatud kaupade vastuvõtmine ja kontrollimine; mööbli peale- ja mahalaadimine, pakkimine, lahtipakkimine, kokkupanek ja paigaldamine
- Erinevate haldusülesannete täitmine oma tegevusvaldkonna raames

d) Trükitöölised

- Keerukate fotokompositsiooniga seotud ülesannete täitmine ELi ametlikes keeltes
- Abistamine tekstide ja tabelite ettevalmistamisel, kasutades kujutiste/trükiplaatide seadeid
- Tööle kaasaaitamine graafilise disaini lahenduste kaudu
- Esimeste trükiste ja/või originaalide ettevalmistamine kõrgjõudlusega printerite jaoks
- Abistamine printimisseadmete igapäevases hoolduses ja kõvaketastel talletatud tekstide haldamisel
- Abistamine kujunduse loomiseks ja tekstide digitaalseks edastamiseks mõeldud tarkvara loomisel ja ajakohastamisel
- Ofsetivormide kokkupanek ja ettevalmistamine
- Väikeses või keskmises formaadis dokumentide trükkimine ja ettevalmistamine, eelkõige ofsetplaatidel
- Valmis dokumentide ettevalmistamine, sealhulgas nende kokkupanek, klammerdamine ja köitmine
- Trükimasinate trükkimiseks ettevalmistamine
- Igapäevaste tavatoimingute tagamine, mis hõlmab trükitud materjali käitlemist ja transporti, printerite puhastust jms
- Tehniliste seadmete hooldatuse korrapärase ülevaatus ja kontrolli tagamine
- Tööde planeerimise seire

e) Käskjalg / koosolekuruumi assistent / kontoriassistent / dokumendihaldur

- Külastajate vastuvõtt, juhendamine ja esitlemine
- Ametlike dokumentide, posti ja koosolekumaterjalide käitlemine ja jaotamine
- Osalemine ametlike koosolekute ettevalmistamisel ja koosolekuruumide valmisseedmisel, sealhulgas korruste plaanide, nimesiltide ja päevakavade/programmide ettevalmistamine
- Kohaloleku ja abi tagamine koosolekute ajal, sealhulgas telefonikõnede ja hääletamise tarbeks
- Reisi-/majutuskulude deklaratsioonide käsitlemine
- Hoiukappide/-riiulite haldamine, sealhulgas vajaduse korral võtmete jaotamine
- Koosolekuruumide kasutamist puudutava teabe ja abi andmine
- Abi osutamine koosolekute registri ajakohastamisel ning iga-aastaste, igakuiste ja muude statistiliste tegevusaruannete ettevalmistamisel
- Töövoov kavandamine ja kontrollimine dokumentide trükkimiseks kõrgjõudlusega printeritel
- Dokumentide trükkimine kõrgjõudlusega printeritel
- Paberandjal originaalide skännimine ja nende ettevalmistamine trükkimiseks
- Dokumentide digitaalse arhiveerimise tagamine
- Eri dokumentide digitaalse ühendamise tagamine enne trükkimist
- Trükitud materjali käitlemise ja transpordi tagamine
- Trükimasinate tavapärase puhastamise tagamine
- Dokumentide saatmise ettevalmistamine vastavalt eelnevalt kindlaksmääratud kriteeriumidele
- Aadresside elektrooniline ettevalmistamine ja etikettidele printimine, sealhulgas aadresside andmebaaside ajakohastamine
- Dokumentide ja kirjade jaotamine, sealhulgas e-posti ja masspostituse kaudu
- Mis tahes muude ülesannete täitmine, mis hõlmab dokumentide avaldamist, paljundamist, jaotamist ja arhiveerimist vastavate seadmete abil
- Dokumentide kataloogimine, registreerimine ja säilitamine
- Dokumentide ettevalmistamine koosolekute jaoks
- Posti, sealhulgas erakullerfirmade saatetiste ja diplomaatilise pagasi saatmine, vastuvõtmine ja registreerimine
- Posti jagamine asutuses
- Suurte või raskete dokumentide/pakkide käitlemine

f) Hoonete haldus – tehnilist ja haldustuge pakkuvad töötajad

- Alltöövõtjate abistamine lepingute täitmisel tehnilistes valdkondades (viimistlustööd, lukud ja uksemanused, koristus, jäätmekäitlus, elektrotehnika)
- Teenuste osutamise ja sellega seotud andmesisestuse jälgimine ja kontrollimine ning lihtsate statistiliste aruannete koostamine
- Materjalivarude jälgimine ja haldamine
- Suhete haldamine kasutajate/klientidega
- Abistamine tööde koordineerimisel eri hoonetes
- Abistamine hoonete korrasoleku jälgimisel (tööde tellimine talitlushäirete korral, kontori sisseseade korrasoleku jälgimine jne)
- Kontori sisseseadega seotud eri liiki füüsiline töö
- Tehniliste vigade leidmise ja abi tagamine
- Väiksemate tavapäraste hooldustööde tegemine (laudade kokkupanek, nagide ülespanek jmt)
- Hoonete ja kontorimööbli võtmete haldamine
- Abistamine kinnisvarainventari haldamisel ja kasutusel olevate hoonete tehniliste projektide ajakohastamine

g) Autojuhid

- Euroopa institutsioonide kõrgetasemeliste liikmete ja ametnike või muude teenistujate sõidutamine peamiselt Brüsselis, Luxembourgis ja Strasbourgis, aga ka muudes liikmesriikides ja kolmandates riikides
- Institutsioone külastavate diplomaatide ja VIP-klientide sõidutamine
- Esemete/dokumentide vedamine
- Posti vedamine
- Sõiduki nõuetekohase käitamise, eelkõige sõiduki hoolduse ja tehnoloogiliste vahendite kasutamise tagamine
- Reisijate ja esemete turvalisuse tagamine sõidu ajal, pidades kinni konkreetse riigi liikluseeskirjadest
- Vajaduse korral sõidukitele pealelaadimise ja sõidukitelt mahalaadimise tagamine
- Vajaduse korral haldustöö tegemine ja/või logistilise toe pakkumine

h) Kolijad

- Abistamine personali ja nende esemete ümberkolimisel uutesse kontoriruumidesse / uude asukohta
- Kasutatud kontorimööbli/-seadmete jäätmekäitluse/ringlussevõtmise järelevalve
- Abistamine ELi institutsioonide korraldatud ürituste jaoks vajamineva kontorimööbli/-seadmete teisaldamisel

i) Euroopa Parlamendi saaliteenindajad ja muude institutsioonide saaliteenindajad

Töökohustused istungisaalides ja koosolekuruumides:

- eesistuja abistamine praktilistes küsimustes
- osalejate vastuvõtmine ja abistamine
- eri keeltes dokumentide jagamine
- laudade varustamine nimesiltidega
- parlamendiliikmete kohalolekut kinnitavate allkirjade kontrollimine
- kohalolijate nimekirjade koostamine
- turvalisuse tagamine ja eesistuja nõudel korra säilitamise eesmärgil sekkumine
- saalidesse sissepääsu kontrollimine

Protokolliline tegevus ja ametlikud üritused:

- VIP-klientide vastuvõtmine ja abistamine
- lippudega seotud korraldustöö

- protokollilintide paigutamine
- spaleeris osalemine ametlike visiitide ajal

Muud ülesanded:

- posti jagamine, kokkukogumine ja transport postikäru abil
- dokumendikastide, -kärude ja -kappide tühjendamine
- küllastajate rühmade vastuvõtmine, abistamine ja juhatamine neile mõeldud kohtadele rõdudel ja koosolekuruumides korra tagamine erieeskirjade järgimise tagamine
- küllastajate rühmadele mõeldud garderoobide haldamine
- haldusülesannete täitmine (posti registreerimine, kataloogimine, e-post, elementaarne tekstitöötlus, intranet jne)
- teabe jagamine küllastajatele, ametnikele ja teistele isikutele
- tuleohutustalituse abistamine

j) Julgeoleku- ja turvaametnikud

- Isikute ja kaupade sissepääsu selekteerimine ja kontroll skännerite ja turvavärvade abil
- Konkreetsete olukordade kiire ja tulemuslik lahendamine ning vajaduse korral selleks parlamendiliikmete, alaliste töötajate, teenuseosutajate ja külaliste visuaalne tuvastamine
- Turvapatrullimine institutsioonide hoonetes
- Posti, pakkide ja saadetiste turvakontroll
- Kõigi vajalike meetmete võtmine teenuse katkematuks ja professionaalseks osutamiseks institutsioonis
- Sekkumine tulekahju ja/või tulekahjuhäire korral kooskõlas vastutavate talituste poolt kindlaks määratud menetlustega ning peamiste tuleohutus- ja tuletõrjealaste juhiste järgimine
- Esmaabi osutamine abivajajatele
- Mitmesuguste haldusülesannete täitmine (aruannete koostamine, kataloogimine, tekstitöötlus, statistika, kodeerimine, dokumentide arhiveerimine ja ajakohastamine)

k) Vastuvõtutöötaja

Lepingulistelt töötajatelt võidakse nõuda töötamist kahes või kolmes vahetuses ning vajaduse korral öösiti ja/või nädalavahetustel.

- Küllastajate vastuvõtt ja nende soovide kindlakstegemine
- Teabe jagamine ja tee juhatamine või inimeste saatmine asjaomase kontaktisiku juurde või vajalikku osakonda või kohta
- Kõrgetasemeliste külaliste vastuvõtt ja küllastuste sujuva, ajakavale vastava toimumise tagamine
- Sissetulevate ja väljaminevate kõnede haldamine keskjaama kaudu
- Koosolekuruumide ettevalmistamine mis tahes liiki koosolekute/ürituste jaoks
- IT-andmetega tutvumine, nende sisestamine või ajakohastamine
- Osakonna dokumentatsiooni haldamine

l) Dispetšer

- Parlamendiliikmete teenindamise tagamine ja nende pakiliste nõuete haldamine süsteemi CARMEP kaudu, mis on mõeldud parlamendiliikmete transpordivajaduste haldamiseks
- Marsruutide jaotamine autojuhtidele, kombineerides/ühendades teekondi nii palju kui võimalik
- Sõitude tõhus haldamine, et tagada tasakaal autojuhtide tööaja ja puhkepauside vahel
- Kahtluste korral nõu ja abi andmine parima võimaliku marsruudi leidmiseks
- Tegutsemine autojuhtidevahelise kontaktpunktina ning koordineerimine kogu teekonna vältel, mis võimaldab pakutavat teenust tõhusalt kasutada
- Sõidukite tehnoulevaatuse ja korrapärase hoolduse tagamine

m) Info- ja kommunikatsioonisüsteemide tehnik / kaablipaigaldaja

- Kasutajate jaoks peamiseks kontaktpunktiks olemine, pakkudes abi ja nõu nende IT-probleemide lahendamiseks
- Probleemi täpse kirjelduse koostamine ja asjakohase tehnilise lahenduse leidmine
- Kasutajate nõustamine/koolitamine IT-vahendite optimaalseks kasutamiseks
- IT- ja audiovisuaalseadmete kaablitaristu haldamine hoones (muutmine, parandamine, arendamine)
- Telekommunikatsioonivõrgu ja -süsteemide sujuva toimimise tagamiseks vajalike tööde tegemine ja tehniliste ülesannete täitmine

LASTEHOIUASUTUSTE TÖÖTAJAD (II tegevusüksus)

II tegevusüksuse ametiülesanded hõlmavad sekretäri- ja kantseleitööd, büroohaldust ja muid samaväärseid ülesandeid, mida täidetakse ametnike või ajutiste töötajate juhendamisel. Järgnevad kirjeldused on näited institutsioonides pakutavatest võimalikest töökohtadest. Loetelu ei ole ammendav. Ülesanded võivad kuuluda ühte järgmistest kategooriatest:

a) (3,5–14aastastele lastele mõeldud) koolijärgsete lastehoiuasutuste ja laste vabaõhukeskuste õpetajad/kasvatajad

- Laste eest hoolitsemine ning erinevate tegevuste väljapakkumine ja nende juhendamine vastavalt kehtestatud õppeprogrammile.
- Laste heaolu soodustava õhkkonna loomine, et lapsed saaksid areneda rahulikus ja ohutus keskkonnas.
- Laste juhendamine ja abistamine koolis antud koduste ülesannete tegemisel (kuid mitte ülesannete parandamine), luues selleks sobiva õhkkonna.
- Koostöö lapsevanematega ja nendega heade suhete hoidmine lapse kohanemise ja arengu soodustamiseks.
- Aktiivne osalemine koosolekutel, kus arutatakse laste vabaõhukeskuse ja koolijärgse lastehoiuasutuse õppekavasid ning nende rakendamist, et parandada lastehoiuteenuse osutamise tingimusi.
- Teenuse järjepidevuse tagamiseks töötamine roteeruvate töötajate meeskonnas. Koolitustel osalemine, et täiendada oma kutseoskusi ja tagada valitud pedagoogilise meetodi järjepidev rakendamine.
- Proaktiivne töö koosseisuväliste kasvatajatega (üliõpilased ja praktikandid), et tagada laste vabaõhukeskuse tegevuse sujuvus.

b) Lasteaiakasvatajad

- Lasteaiaste hoidmine ja nende õpetamine vastavalt kehtestatud õppekavale, et lapsed saaksid areneda oma motoorseid oskusi, sotsiaalset käitumist, vaimseid võimeid ja keeleoskust.
- Laste heaolu soodustava õhkkonna loomine, et lapsed saaksid areneda rahulikus ja ohutus keskkonnas.
- Lapsevanematega heade suhete loomine ja hoidmine ning koostöö tegemine lapse kohanemise ja arengu soodustamiseks.
- Teenuse järjepidevuse tagamiseks töötamine roteeruvate töötajate meeskonnas.
- Tegevuste väljapakkumine ja nende juhendamine laste motoorsete oskuste ja vaimsete võimete arendamiseks ning keskuse õppeprogrammi igapäevane rakendamine.
- Lastega väljasõitudel (lühikesed ja pikad õppekülastused jm) kaasaskäimine ja nende ohutuse tagamine.
- Koolitustel osalemine, et täiendada oma kutseoskusi ja tagada valitud pedagoogilise meetodi järjepidev rakendamine.
- Igale lapsele vajaliku individuaalse tähelepanu osutamine, eelkõige lähikontakti võimaldavatel hetkedel (söögiajad ja füüsiline hooldus).

c) (0–3aastastele lastele mõeldud) lastesõime lapsehoidjad/kasvatajad

- Euroopa Komisjoni (Brüsselis, Luxembourgis või Ispras asuvas) lastesõimes 0–3aastaste laste rühma hoidmine ja õpetamine vastavalt õppekavale, mida kasutatakse tugiraamistikuna, et arendada iga lapse isiksust, iseseisvust ja oskusi.
- Kõigis olukordades laste heaolu ja arengut soodustava rahuliku ja ohutu õhkkonna loomine.
- Igale lapsele vajaliku individuaalse tähelepanu osutamine, eelkõige lähikontakti võimaldavatel hetkedel (söögiajad ja füüsiline hooldus).
- Lapsevanematega heade suhete loomine ja hoidmine ning koostöö tegemine lapse kohanemise ja arengu soodustamiseks.
- Lastega (kahe- ja kolmeaastased) väljasõitudel (st lühikesed ja pikad õppekülastused) kaasaskäimine ja nende ohutuse tagamine.
- Aktiivne osalemine koolitustel, et täiendada oma kutseoskusi ja tagada valitud pedagoogilise meetodi järjepidev rakendamine.
- Meeskonnatöös paindlikkuse ülesnäitamine, asendades vajaduse korral teisi töötajaid. Teatud perioodidel töötamine roteeruvate töötajate meeskonnas, et tagada teenuse järjepidevus kõikides üksustes ja asukohtades.
- Vajaduse korral lutipudelitesse imikutoidu valmistamine, järgides rangeid hügieeni- ja ohutusnõudeid.

HARIDUSPÜHHOOGID (0–14aastased lapsed) (IV tegevusüksus)

- Hariduspühhoogia alaste eksperditeadmiste pakkumine lasteaias ja/või koolijärgses lastehoiuasutuses ning abi sellega seonduvate dokumentide ettevalmistamisel.
- Lastesõime lapsehoidjate, lasteaia töötajate ja/või õpetajate/pedagoogide töö tähelepanelik jälgimine nende pedagoogilise töö toetamiseks.
- Pedagoogilise täiendusõppe edendamine pedagoogilise personali ametioskuste tugevdamise eesmärgil.
- Koolitusvajaduste hindamine, koolituskava rakendamine/täiustamine ja koolituste korraldamine pedagoogilistes küsimustes.
- Laste üldise arengu jälgimine, et tagada nende heaolu optimaalsed tingimused lasteaias ja/või koolijärgses lastehoiuasutuses.
- Lapsevanemate koosolekutel lapsevanemate teavitamine nende laste tegevusest, eesmärgiga luua usaldusel ja partnerlusel toimiv suhe.
- Tegutsemine konkreetsetes olukordades lastesõime lapsehoidjate, lasteaia töötajate ja/või õpetajate/pedagoogide või lapsevanema taotluse korral või omal algatusel tingimuste parandamiseks või laste heaolu tagamiseks.
- Üldise korraldusega seotud muudatustepanekute väljapakkumine, et parandada töö pedagoogilist kvaliteeti, laste eluolu lasteaias ja/või koolijärgses lastehoiuasutuses ning vanematele pakutavate teenuste kvaliteeti.
- Pidev kollektiivne või individuaalne kontakt lastesõime lapsehoidjate, lasteaia töötajate ja/või õpetajate/pedagoogidega, tagamaks, et pedagoogiline personal järgib ühtset haridusmetoodikat.
- Üldise korraldusega seotud erinevate aspektide kavandamine, sealhulgas õppematerjali valik ja hankimine laste heaolu ja vanematele pakutavate teenuste kvaliteedi edendamiseks.
- Hariduskontseptsiooni nõuetekohase rakendamise tagamine.
- Vajaduse korral lasteaia ja/või koolijärgse lastehoiuasutuse koostöö koordineerimisel osalemine.

KORREKTORID (III tegevusüksus)

Korrektuur ja keeleline toimetamine, mis võib hõlmata järgmisi ülesandeid:

- Teksti korrektuur õigekirja, grammatika ja kirjavahemärkidega seotud aspektides,

vormindamine, tüpograafia, tekstis nende kohtade markeerimine ja kommenteerimine, mida võiks selguse mõttes parandada, ning autorite paranduste sisestamine.

- Korrektuurpognate ettevalmistamine ja kontrollimine enne avaldamist mitmesugustes vormingutes ja meediumides.
- Elektrooniliste või paberkandjal käsikirjade ettevalmistamine – õigekirja-, grammatika- ja süntaksikontroll – ning tekstide sidususe ja ühtsuse kontrollimine.
- Stiilikokkulepete ja -reeglite ning kõigi Euroopa Liidu institutsioonide vastuvõetud institutsioonidevahelise stiiljuhendi järgimise kontrollimine.
- Asjaomaste väliste töövõtjate tehtud töö kvaliteedi kontrollimine.
- Institutsiooni dokumentide ettevalmistamine avaldamiseks ja tekstide tüpograafiline viimistlemine.
- Mitmesuguste muude keeleliste ülesannete täitmine, näiteks veebilehtede sisu modereerimine ja transkribeerimine.

TÕLKIJAD (IV tegevusüksus)

- Tõlkimine vähemalt kahest lähtekeelest (peamiselt inglise ja/või prantsuse keelest) 1. keelde.
- Oma tõlgete läbilugemine ja parandamine.
- Majasiseste ja vabakutseliste tõlkijate tõlgitud tekstide toimetamine.
- Terminoloogiatöö ja terminibaaside loomine/täiendamine.
- Abi koolitusmeetmete ja IT-vahendite arendamisega seotud töös.
- Keeleline nõustamine.
- Eriteadmiste jagamine institutsioonile huvi pakkuvates valdkondades.
- Osalemine kvaliteedi tagamises ja keeleandmete hoolduses, sh seoses masintõlkega.
- Keeleprojektide juhtimine.
- Tõlketöövoo juhtimine.

[I LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia](#)

II LISA – KEELED

Keelte kasutamine käesoleva valikumenetluse raames on järgmine.

Kandidaadid peavad valima esimese keele Euroopa Liidu 24 ametliku keele hulgast ja teise, esimesest erineva keele inglise, prantsuse ja saksa keele hulgast.

Elektroniline kandideerimisavaldus tuleb esitada kandidaadi teises keeles.

Kognitiivse mõtlemisoscuse testid sooritatakse kandidaadi esimeses keeles.

Pädevustestid sooritatakse kandidaadi teises keeles.

Vastavalt Euroopa Liidu Kohtu (suurkoda) otsusele kohtuasjas C-566/10 P, Itaalia Vabariik vs. komisjon, on ELi institutsioonid kohustatud põhjendama, miks seatakse käesoleva valikumenetluse, sealhulgas kandidaatidega teabe vahetamiseks kasutatavate keelte puhul teise keele valikule piirang.

Teise keele valiku võimalused on käesoleva valikumenetluse jaoks kindlaks määratud vastavalt teenistuse huvidele, mille kohaselt peavad uued lepingulised töötajad olema kohe töövalmis ning suutelised oma igapäevatoos vabalt suhtlema. Lepingulised töötajad võetakse tööle lühiajaliste kuni keskmise pikkusega lepingute alusel, et täita kõige pakilisemaid ja konkreetseid personalivajadusi. Neile antakse üldiselt ülesandeid, mida täidetakse kas ametnike või ajutiste töötajate juhendamisel, nende vastutuse määra on piiratum või nad võetakse tööle koosseisuliste töötajate ajutiseks asendamiseks. Lepinguliste töötajate värbamine põhineb selgelt eeldusel, et nad peavad olema kohe töövalmis, kuna nad peavad hakkama kohe suhtlema teiste ametnike või ajutiste töötajatega, täites nende poolt antud ülesandeid või neid asendades.

Kuna värvatavad töötajad peavad olema võimelised ilma täiendava keeleõppeta kohe tööle asuma, peavad uued lepingulised töötajad olema võimelised suhtlema juba ametis olevate ametnike või ajutiste töötajatega vähemalt ühes neist töökeeltest, mida neid värbavates talitustes kõige sagedamini kasutatakse. Vastasel korral kaotaks käesolev valikumenetlus oma eesmärgi ja institutsioonide toimimine oleks oluliselt häiritud.

ELi institutsioonide pikaajalise tava kohaselt kasutatakse sisesuhtluses kõige rohkem inglise, prantsuse ja saksa keelt ning need on ka keeled, mida kõige sagedamini kasutatakse institutsioonidesiseses ja välissuhtluses. Lisaks sellele valivad valikumenetlustes osalevad kandidaadid vaba valiku korral kõige sagedamini oma teiseks keeleks inglise, prantsuse ja saksa keele. See kinnitab, et vähemalt ühe nimetatud keele valdamine peaks kuuluma Euroopa Liidu institutsioonide ametikohtadele kandideerijate haridusele ja kutsealastele oskustele esitatavate nõuete hulka.

Seetõttu on lepinguliste töötajate täidetavate ametiülesannete laadi, proportsionaalsuse põhimõtet, talituse huvisid ja kandidaatide võimeid ning käesoleva valikumenetlusega hõlmatud konkreetseid valdkondi arvesse võttes õiguspärane korraldada pädevustestid neis kolmes keeles, kindlustamaks, et kõik kandidaadid on suutelised töötama vähemalt ühes neist keeltest, sõltumata oma esimesest ametlikust keelest. Kuna erialaste ametiülesannete täitmine on seotud institutsioonide konkreetse keelelise keskkonnaga, on nõutav erialase sõnavara tundmine vähemalt ühes kolmest kõige levinumast töökeelest. Potentsiaalsed lepingulised töötajad peavad oskama piisavalt vähemalt ühte neist keeltest, et olla suutelised kolleegide ja juhtkonnaga sujuvalt suhtlema.

Erioskuste selline hindamine võimaldab institutsioonidel hinnata kandidaatide võimet olla kohe töövalmis keskkonnas, mis vastab üsna täpselt neid ametikohal ees ootavale

tegelikkusele. See ei mõjuta edaspidist keeleõpet, et omandada kolmas töökeel vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 85 lõikele 3.

Seevastu kognitiivsed testid sooritatakse kandidaadi valitud esimeses keeles, et testida vaid kognitiivset mõtlemisoskust. Mõtlemisoskuse testide eesmärk on mõõta kognitiivseid võimeid seoses teabe mõistmise ja korrektse tõlgendamisega ning selle põhjal täpsete loogiliste järelduste tegemisega. Kuna kõnealuste testide eesmärk on ainult kandidaadi mõtlemisoskuse hindamine, ilma et selline analüüs oleks seotud tööolukorraga, on kognitiivse mõtlemise oskust parem hinnata, kui kandidaatidele antakse võimalus kasutada keelt, mida nad kõige paremini oskavad. Seetõttu on kognitiivse mõtlemisoskuse testide nõuetekohaseks korraldamiseks asjakohane sooritada need kandidaatide esimeses keeles.

Kandidaatide võrdse kohtlemise ja eelkõige otsingukriteeriumide võrreldavuse tagamise vajadus eeldab, et elektroonilise kandideerimise etapis kasutatakse üksnes teatavaid keeli. Nõuet, et kandidaadid peavad kandideerimisavalduse esitama kolme välja pakutud keele hulgast valitud teises keeles, peetakse optimaalseks kompromissiks võrdse kohtlemise, talituse huvide ja keelelise mitmekesisuse vahel.

Kooskõlas valikumenetluses kasutatavate keeltega (vt III lisa punkt 1.3) võib kahepoolne suhtlus kandidaatide ja EPSO vahel toimuda EPSO kandidaatide teabetalituse kaudu ühes ELi 24 ametlikust keelest kandidaadi valikul. Paljudele kandidaatidele mõeldud EPSO teated seoses kutsete ning testide ja katsete tulemustega saadetakse kandidaatidele nende EPSO kasutajakonto kaudu keeles, mille kandidaat valis pädevustestide sooritamiseks. Kõnealused eeskirjad on kindlaks määratud lähtuvalt proportsionaalsuse põhimõttest ning talituse ja ka kandidaatide endi huvidest, et mõistliku aja jooksul oleks võimalik saata ja saada selgelt mõistetavaid teateid eesmärgiga korraldada valikumenetlus kulutõhusal viisil ja ilma põhjendamatute viivitusteta.

[II LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia](#)

III LISA

LEPINGULISTE TÖÖTAJATE VALIKUMENETLUSTE ÜLDEESKIRJAD (CAST)

EPSO valikumenetlustes ei eristata kandidaate soo järgi. Kui see on asjakohane, tuleks ainsuslikke viiteid käsitada ka mitmusele viitavatena.

1. OSALEMISTINGIMUSED

- 1.1 Üldtingimused
- 1.2 Eritingimused
- 1.3 Keelteoskus

2. KANDIDEERIMISAVALDUSE ESITAMINE

- 2.1 EPSO kasutajakonto loomine
- 2.2 Elektrooniline registreerumine

3. VALIKUMENETLUS

- 3.1 Kandideerimisavalduse esitamine
- 3.2 Eelvalik
- 3.3 Arvutipõhised valikvastustega testid
- 3.4 Testide tulemuste kehtivusaeg

4. VÄRBAMISEELSESD TESTID JA KATSED NING VÄRBAMISMENETLUS

5. TEABEVAHETUS

- 5.1 Teabevahetus EPSOga
- 5.2 Teabevahetus värbamisteenistustega
- 5.3 Andmekaitse
- 5.4 Teabega tutvumine
- 5.5 Automaatselt esitatav teave

6. KAEBUSED

- 6.1 Ühenduse võtmine EPSOga
- 6.2 Tehnilised probleemid
- 6.3 Vead arvutipõhistes valikvastustega testides
- 6.4 Halduskaebused
- 6.5 Kaebused kohtule
- 6.6 Kaebused Euroopa Ombudsmanile
- 6.7 Valikumenetlusest eemaldamine või ajutine väljaarvamine

SISSEJUHATUS

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab Euroopa Liidu (EL) institutsioonide nimel valikumenetlused lepinguliste töötajate leidmiseks. Alalised valikumenetlused lepinguliste töötajate leidmiseks kuulutatakse välja tähtajatu osalemiskutsega valikumenetlustena (avaldusi võib esitada ilma kindlaksmääratud tähtajata).

1. OSALEMISTINGIMUSED

Lepinguliste töötajate leidmiseks korraldatavates valikumenetlustes võivad osaleda kõik ELi kodanikud, kes täidavad kõik osalemiskutses ettenähtud üld- ja eritingimused. Elektroonilist kandideerimisavaldust kinnitades teatab kandidaat, et täidab kõnealused tingimused. Kandidaatidele antakse teada, millal ja millised kõnealuste tingimuste täitmist tõendavad dokumendid tuleb enne värbamist esitada.

1.1 Üldtingimused

Järgmised üldtingimused on lepinguliste töötajate leidmiseks korraldatavate kõigi valikumenetluste puhul samad.

- (a) Kandidaat peab olema ühe ELi liikmesriigi kodanik (välja arvatud juhul, kui osalemiskutses on esitatud erand personalieeskirjade artikli 28 punktist a või kui ELiga ühinevate riikide kodanike töölevõtmiseks vastuvõetud erimeetmetest tuleneb teisiti).
- (b) Kandidaat peab olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- (c) Kandidaadil peavad olema asjaomaste töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

Vastava nõudmise korral peab kandidaat esitama koopia oma passist, isikutunnistusest või muust kodakondsust (vt punkt a) tõendavast ametlikust dokumendist, mis **peab** EPSO/CAST/P osalemiskutsete puhul **olema** kandideerimisavalduse kinnitamise kuupäeval **kehtiv**.

Üldiselt ei nõuta kandidaadilt dokumente punktis b ja c esitatud nõudmiste täitmise tõendamiseks.

1.2 Eritingimused

Sõltuvalt profiilist võivad kvalifikatsiooni ja erialast töökogemust käsitlevad eritingimused olla eri valikumenetluste puhul erinevad. Selliseid tingimusi kirjeldatakse osalemiskutses.

- a) **Diplomid ja/või tunnistused:** väljaspool ELi omandatud diplomeid peaks olema tunnustanud mõne ELi liikmesriigi ametiasutus (nt haridusministeerium). Arvesse võetakse haridussüsteemide erinevusi.
- b) **Erialane töökogemus (kui see on nõutav):** võetakse arvesse üksnes juhul, kui see on osalemiskutses kirjeldatud ametiülesannete puhul asjakohane ja tegemist on:
 - tegeliku ja tõendatava töötamisega,
 - tasustatud tööga,
 - alluvussuhte või teenuse pakkumisega.

1.3 Keelteoskus

Olenevalt valikumenetlusest ja profiili või ametikohaga seonduvatest spetsiifilistest nõuetest tuleb kandidaadil tõendada vähemalt kahe ELi ametliku keele oskust, nagu käesolevas dokumendis osutatud.

Kandidaadilt nõutakse vähemalt ühe ELi ametliku keele väga head oskust (C1-tasemel) ning teise keele rahuldavat oskust (B2-tasemel) vastavalt Euroopa keeleõppe raamdokumendile: (Lisateavet saab aadressilt: <https://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr>).

Eelkõige keeleerialade puhul võidakse siiski kehtestada rangemad nõuded.

Üldjuhul ei nõuta keelteoskuse dokumentidega tõendamist, välja arvatud juhul, kui on vaja tõendada keeletespialistina töötamise kogemust (vt punkt 1.2).

2. KANDIDEERIMISAVALDUSE ESITAMINE

2.1 EPSO kasutajakonto loomine

Juhised EPSO kasutajakonto loomise kohta on esitatud EPSO veebilehel. (https://epso.europa.eu/home_et).

EPSO kasutajakontot on vaja:

- kandideerimisavalduse esitamiseks ja valikumenetluse kulu jälgimiseks;
- teadete saamiseks EPSO-lt;
- isikuandmete säilitamiseks.

Kandidaat võib luua ainult **ühe EPSO kasutajakonto**, mille kaudu on võimalik esitada kõik EPSO kandideerimisavaldused. Kui EPSO avastab, et kandidaat on loonud mitu kasutajakontot, võidakse ta mis tahes etapis valikumenetlusest eemaldada (vt punkt 6.7).

2.2 Elektrooniline registreerumine

Kandideerimisavaldus tuleb esitada elektrooniliselt EPSO veebisaidil inglise, prantsuse või saksa keeles, kui ei ole ette nähtud teisiti. Kõnealuse nõude täitmata jätmise korral võidakse kandidaat valikumenetlusest välja arvata (vt punkt 6.7).

Kandidaadilt võidakse küsida järgmist teavet:

- diplomid/kvalifikatsioon;
- erialane töökogemus (kui see on nõutav);
- motivatsioonikirjeldus;
- ELi ametlike keelte oskus;
- kuni 10 tugevaimat oskust eelnevalt kindlaks määratud loetelust;
- kontoritarkvara tundmine / arvutioskus;
- julgeolekukontroll (kui see on nõutav – lisateavet saab nõukogu 31. märtsi 2011. aasta otsusest ELi salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (2011/292/EL, *Euroopa Liidu Teataja* nr L 141, 27.5.2011, lk 17);
- võimalikud testide ja katsete sooritamiseks vajalikud eritingimused (vt punkt 2.3).

Kandidaadil tuleks lisada võimalikult palju üksikasju oma kvalifikatsiooni ja töökogemuse kohta, et oleks võimalik kindlaks teha nende olulisus tulevaste ametiülesannete seisukohast.

Euroopa välis teenistuse või komisjoni talituste pakutavate diplomaatiliste ametikohtade puhul võidakse kohaldada ametnike rotatsiooni erieeskirju. Sellised eeskirjad on sõnaselgelt esitatud teates vaba ametikoha kohta.

3. VALIKUMENETLUS

3.1 Kandideerimisavalduse esitamine

Käesolev osalemiskutse on korraldatud mitme profiili tarbeks ja selle puhul ei ole registreerumise tähtaega kehtestatud. Tulevikus võidakse profile lisada.

Kandidaat võib igal ajal esitada kandideerimisavalduse mis tahes profiili või tegevusüksuse raames, kui ta täidab osalemistingimused. Selleks et kandideerimisavaldus oleks värbamisteenistustele nähtav, peab kandidaat oma algse kandideerimisavalduse kinnitama ja seda **iga 6 kuu tagant ajakohastama**. Kandidaat võib oma kandideerimisavaldust igal ajal uuesti avada, muuta ja salvestada.

Kui kandidaat oma kandideerimisavaldust (-avaldusi) vähemalt iga kuue kuu tagant ei ajakohasta, ei ilmu tema nimi värbamisteenistuste sooritatavate otsingute tulemuste hulka. Kandidaadi andmed jäävad siiski süsteemi ja tal on võimalik neid igal ajal ajakohastada, et teatada oma huvist asuda tööle lepingulise töötajana.

Kandidaadid võivad oma kandideerimisavaldust ajakohastada seda muutes või teatades EPSO kasutajakonto kaudu oma jätkuvast huvist valikumenetlustes osalemise vastu. Kui see on tehtud, kuvatakse kandideerimisavalduse uus kehtivusaeg.

3.2 Eelvalik

Vajaduse tekkides teevad värbamisteenistused andmebaasis eelnevalt kindlaks määratud otsingukriteeriumidega otsingu ja valivad välja piiratud arvul sobivaid kandidaate, kes täidavad kandideerimisavalduses esitatud teabe põhjal kõige paremini asjaomase ametikoha nõuded. Eelnevalt kindlaks määratud otsingukriteeriumid aitavad värbamisteenistustel kõigi kandidaatide võimeid ja oskusi hoolikalt, objektiivselt ja õiglaselt hinnata.

Eri värbamisteenistused võivad kandidaadi eelvalikusse arvata ühe või mitme profiili raames. Kui kandidaat arvatakse ühe ja sama tegevusüksuse sama profiili raames eelvalikusse rohkem kui üks kord, peab ta testid sooritama vaid ühel korral. Üksikasjalik teave testide tulemuste kehtivusaja kohta on esitatud punktis 3.4.

3.3 Arvutipõhised valikvastustega testid

EPSO kutsub asjaomase profiili ja tegevusüksuse raames arvutipõhiste valikvastustega testidele ainult värbamisteenistuste poolt eelvalikusse arvatud kandidaadid. **Kandideerimisavalduse kinnitamine ei tähenda automaatselt, et kandidaat kutsutakse testidele.**

Testide korraldamine kuulub eranditult EPSO vastutusalasse. Kui ei ole ette nähtud teisiti, korraldatakse ja hinnatakse teste arvutipõhiselt.

Kandidaatidel tuleb osaleda nii mõtlemisoscuse kui ka pädevustestidel. **Testide minimaalne nõutav punktisumma on kindlaks määratud osalemiskutses.** Kandidaadid, kes on kutsutud osalema nii mõtlemisoscuse kui ka pädevustestidel, peavad sooritama mõlemad testid. Kui

mõlemaid teste ei sooritata, kõrvaldatakse kandidaat testidelt ning ühegi testi tulemusi ei võeta arvesse.

Mõtlemisoskuse testide hulka kuuluvad:

- verbaalse mõtlemise test, et hinnata kandidaadi arutlusoskust ja oskust mõista sõnalist teavet;
- matemaatilise mõtlemise test, et hinnata kandidaadi arutlusoskust ja oskust mõista numbrilist teavet; ja
- abstraktse mõtlemise test, millega hinnatakse kandidaadi arutlusoskust ning oskust leida ja mõista seoseid mõistete vahel, mis ei sisalda keelelisi, ruumilisi ega numbrilisi elemente.

Pädevustestide hulka kuulub:

- konkreetse profiili ametiülesannetega seotud konkreetsete kutsealaste oskuste test.

Keelelise arusaamise testide hulka kuuluvad:

- arvutipõhised valikvastustega testid, millega hinnatakse kandidaadi arusaamist 2. keelest (inglise, prantsuse, saksa keel), eelkõige tema sõnavara, teadmisi grammatikast/lauseõpetusest ja stiili.

Arvutipõhise testi sooritamiseks tuleb kandidaadil aeg kinni panna. Selleks kohta, **millal ja kuidas** testi sooritamise aega kinni panna, saab kandidaat juhised oma EPSO kasutajakonto kaudu. Tavaliselt pakutakse kandidaadile võimalust valida eri kuupäevade ja testimiskeskuste vahel.

Ajavahemik, mille jooksul on võimalik testideks aega kinni panna ja neid sooritada, on **piiratud**. Kui kandidaat **testideks aega kinni ei pane või teste ei soorita, ei kutsuta teda automaatselt uuesti teste sooritama**. Kandidaadi kandideerimisavaldus jääb siiski kehtima, kui ta seda iga kuue kuu tagant ajakohastab või teatab oma jätkuvast huvist valikumenetlustes osalemise vastu. Kui mõni värbamisteenistus kandidaadi uuesti eelvalikusse arvab, võidakse tal paluda uuesti testiks aeg kinni panna.

3.4 Testide tulemuste kehtivusaeg

Kui kandidaat saab testide edukaks läbimiseks vajaliku hulga punkte, jäävad tulemused teatavaks ajavahemikuks kehtima, mistõttu ta ei pea samu teste uuesti sooritama.

Kui kandidaat läbib edukalt mõtlemisoskuse testid, jäävad tema tulemused kehtima **10 aastaks** alates kuupäevast, mil EPSO kandidaadi tulemused avaldas. Kandidaadi tulemused jäävad kehtima kõigi **sama või madalama taseme tegevusüksuse** profiilide jaoks.

Kui kandidaat läbib edukalt pädevustestid, jäävad tema tulemused kehtima **5 aastaks** alates kuupäevast, mil EPSO need avaldas. **Kui see on asjakohane**, kehtivad kandidaadi tulemused ka **sama profiili madalamate tegevusüksuste jaoks**.

Kui kandidaat ei saa testide edukaks läbimiseks vajalikku hulka punkte, tähendab see järgmist.

Kui kandidaat ei saa mõtlemisoskuse testide eest minimaalset nõutavat punktisummat, ei lubata tal neid **olenemata** profiilist **sama või kõrgema taseme tegevusüksuse** raames **kuue kuu** jooksul (alates kuupäevast, mil EPSO tulemused avaldas) uuesti sooritada. Värbamisteenistused võivad kandidaadi siiski igal ajal arvata eelvalikusse madalama taseme tegevusüksuse mis tahes profiili testide sooritamiseks.

Kandidaadi pädevusteste hinnatakse vaid juhul, kui ta läbib edukalt mõtlemisoscuse testid.

Kui kandidaat ei saa pädevustestide eest minimaalset nõutavat punktisummat, ei lubata tal neid **sama profiili ja tegevusüksuse või sama profiili kõrgema tegevusüksuse** raames **kuue kuu** jooksul (alates kuupäevast, mil EPSO tulemused avaldas) uuesti sooritada. Kui see on asjakohane, võivad värbamisteenistused kandidaadi siiski arvata eelvalikusse sama profiili pädevustestide sooritamiseks madalama taseme tegevusüksuse raames või muu profiili pädevustestide sooritamiseks mis tahes tegevusüksuse raames.

Tulemused, mis kandidaat sai kõrgema taseme tegevusüksuste valikutestidel, kehtivad ka madalama taseme tegevusüksuste puhul. Tulemused, mis kandidaat sai madalama taseme tegevusüksuste valikutestidel, ei kehti siiski kõrgema taseme tegevusüksuste puhul. Kui kandidaat sooritab edukalt kõrgeima taseme tegevusüksuse mõtlemisoscuse testid, kehtib see tulemus selle tegevusüksuse ja madalama taseme tegevusüksuste kõikide profiilide puhul. Kui kandidaat sooritab edukalt kõrgeima taseme tegevusüksuse pädevustesti, kehtib see tulemus ka madalama taseme tegevusüksuste jaoks, kuid üksnes sama profiili puhul.

Konkreetse profiili pädevustesti tulemused ei kehti muude profiilide puhul.

Kui kandidaat ei saa mõtlemisoscuse testide eest minimaalset nõutavat punktisummat, ei saa ta 6 kuu jooksul sama või kõrgema taseme tegevusüksuse teste uuesti sooritada; tal on aga võimalik sooritada selle ajavahemiku jooksul mõtlemisoscuse teste madalama taseme tegevusüksuse jaoks. Kui kandidaat ei saa pädevustesti eest minimaalset nõutavat punktisummat, ei saa ta 6 kuu jooksul sama või kõrgema taseme tegevusüksuse sama profiili teste uuesti sooritada; tal on aga võimalik sooritada selle ajavahemiku jooksul pädevusteste madalama taseme tegevusüksuse sama või muu profiili jaoks.

Selleks et kandidaati saaks tööle võtta, peab ta nõutava või kõrgema taseme tegevusüksuse testid edukalt läbima kahes keeles. NB! Keelenõudeid kohaldatakse SÕLTUMATA mõtlemisoscuse testi / pädevustesti tüübist. Teisisõnu saab kandidaadi kutsuda käesoleva osalemiskutse punkti 3 kohasele vestlusele ja seejärel tööle võtta, kui

- ta on sooritanud vähemalt ühe mõtlemisoscuse testi ja vähemalt ühe pädevustesti nõutava või kõrgema taseme tegevusüksuse jaoks

NING

- vähemalt kaks nendest testidest on sooritatud eri keeltes, sealhulgas juhul, kui need testid olid sama tüüpi (s.t mõlemad kas mõtlemisoscuse testid või pädevustestid).

Näide: kandidaat sooritab profiili 1 jaoks edukalt mõtlemisoscuse testid (ja tema punktid on vastavalt eespool kirjeldatule endiselt kehtivad), kuid ei saa pädevustesti eest minimaalset nõutavat punktisummat. Kui ta seejärel esitab sama tegevusüksuse raames avalduse profiili 2 jaoks ja valib profiili 2 pädevustesti jaoks sama keele nagu profiili 1 mõtlemisoscuse testide jaoks, peab ta kahe keele reegli tõttu sooritama profiili 2 tarbeks uuesti nii mõtlemisoscuse testid kui ka pädevustesti.

Kui kandidaat sooritab edukalt konkreetse profiili jaoks nõutavad mõtlemisoscuse ja pädevustestid, **kutsutakse ta värbamiselsetele testidele ja katsetele**, mis hõlmavad vestlust ja võimalikke muid katseid vastavalt värbamisteenistuste vajadustele. Sama profiili ja tegevusüksuse või sama profiili madalama tegevusüksuse raames võivad kandidaadi vestlusele kutsuda ka muud teenistused, ilma et ta peaks teste uuesti sooritama.

4. VÄRBAMISEELSESED TESTID JA KATSED NING VÄRBAMISMENETLUS

Värbamisega seotud testide ja katsete ja menetluste eest vastutavad institutsioonid. Värbamiseelsed testid ja katsed hõlmavad vestlust ja võivad koosneda ka muus vormis testidest ja katsetest, nagu näiteks kirjalik test, praktiline katse või simulatsioon.

Kui kandidaat kutsutakse värbamiseelsetele testidele ja katsetele, palutakse tal esitada originaaldokumendid, et tõendada kandideerimisavalduses hariduse ja erialase töökogemuse kohta esitatud teabe õigsust (vt punkt 1). Ehkki kandidaatide teise keele oskust testitakse tavaliselt pädevustestide etapis, võidakse vestluse käigus hinnata ka kandidaadi keelteoskust.

Enne värbamist võidakse nõuda, et kandidaat läbiks oma riikliku julgeolekuasutuse korraldatava julgeolekukontrolli.

Kooskõlas Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste IV jaotise „Lepingulised töötajad“ 4. ja 5. peatüki sätetega (üksikasjad on esitatud aadressil <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ET:PDF>, vastavalt artiklile 85 ja 88) võidakse kandidaadile pärast vestluse edukat sooritamist pakkuda olenevalt värbamisteenistusest järgmist liiki lepinguid:

LEPING CA 3A (võib muutuda tähtajatuks lepinguks)

TÖÖKOHT: ELi institutsioonide peakorterid (I tegevusüksus), infrastruktuuri- ja logistikaametid Brüsselis ja Luxembourgis (OIB, OIL), individuaalsete maksete haldamise ja maksamise amet (PMO), Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO), Euroopa haldusjuhtimise kool (EUSA), Euroopa ametid ja komisjoni esindused liikmesriikides ning Euroopa Liidu delegatsioonid kõikjal maailmas.

LEPING CA 3B (tähtajaline leping kestusega maksimaalselt 6 aastat)

TÖÖKOHT: ELi institutsioonide peakorterid, Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF), Euroopa Liidu Väljaannete Talitus.

5. TEABEVAHETUS

5.1 Teabevahetus EPSOga

Kooskõlas valikumenetluses kasutatavate keeltega (vt punkt 1.3) saadetakse kutsed ja testide tulemused kandidaatidele nende EPSO kasutajakonto kaudu inglise, prantsuse ja saksa keeles. Lisateave tingimuste kohta, mis on seatud keelte kasutamisele ELi valikumenetlustes, on esitatud II lisas.

Kandidaadid peaksid oma kasutajakontot vaatama vähemalt kaks korda nädalas, et:

- jälgida valikumenetluse kulgu;
- olla kursis oma profiili või eelistuste (nt asukoht) seisukohast oluliste pakkumistega;
- ajakohastada oma kandideerimisavaldust, et teatada oma jätkuvast huvist valikumenetlustes osalemise vastu (vt punkt 3.1), või
- kinnitada oma soovi valikumenetlustes osaleda otse värbamisteenistustele.

Kui kandidaadil ei ole võimalik kasutajakontole ligi pääseda EPSO veebilehe tehniliste probleemide tõttu, tuleks elektroonilise kontaktvormi kaudu võtta viivitamata ühendust EPSOga (https://epso.europa.eu/contact_et).

Kirjavahetuses tuleb alati märkida kandidaadi nimi kandideerimisavalduses esitatud kujul, kandidaadinumber ning valikumenetluse viitenumber.

EPSO kohaldab hea halduse tava eeskirja põhimõtteid. Nende põhimõtete kohaselt on EPSO-l õigus lõpetada igasugune ebasobilik (korduv, solvav ja/või mitteaajakohane) teabevahetus.

5.2 Teabevahetus värbamisteenistustega

Teabe värbamiseelsete testide ja katsete kohta, kaasa arvatud kutsed vestlusele, saadavad värbamisteenistused kandidaadile e-posti aadressil, mille ta on märkinud oma EPSO kasutajakontol.

5.3 Andmekaitse

EPSO tagab kandidaatide isikuandmete konfidentsiaalsuse ja kaitstuse kooskõlas isikuandmete kaitset käsitlevate ELi õigusaktidega (vt järgmine link: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/et/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). Anonüümseid testide andmeid võidakse kasutada teadusuuringute tarbeks. Rohkem teavet andmekaitse kohta on esitatud isikuandmete kaitse avalduses, millega saab tutvuda EPSO kasutajakonto kaudu.

5.4 Teabega tutvumine

Kooskõlas personalieeskirjade artikli 25 lõikega 2 on kandidaatidel õigus tutvuda neid isiklikult puudutavate andmetega. See õigus tuleneb kohustusest negatiivset otsust põhjendada. Seeläbi tagatakse, et kui otsus ei ole piisavalt põhjendatud, on võimalik kohtule kaebus esitada.

Põhjendamiskohustus tuleb viia vastavusse valikukomisjoni menetluste konfidentsiaalsusega, et tagada sõltumatus ja objektiivsus. Seetõttu ei ole võimalik avaldada hindajate isiklike seisukohti või kandidaatide individuaalse või võrdleva hindamisega seotud teavet.

Kõnealused juurdepääsuõigused piirduvad lepinguliste töötajate valikumenetluses osalevate kandidaatidega ning kandidaatidele ei kaasne üldsuse juurdepääsu teabele käsitlevate õigusaktide alusel rohkem õigusi, kui käesolevas punktis kirjeldatud (lisateave on esitatud aadressil: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Automaatselt esitatav teave

Kohtupraktika on kinnitanud, et valikvastustega testide puhul on põhjendamiskohustus täidetud kandidaatidele allpool osutatud teabe esitamisega. Kandidaadid saavad oma EPSO kasutajakonto kaudu järgmise teabe.

ARVUTIPÕHISED TESTID

- Kandidaadi tulemused
- Tabel, milles on välja toodud kandidaadi vastused ja õiged vastused viitenumbri või -tähe kaupa
- Juurdepääs **testi küsimuste ja vastuste sõnastusele on sõnaselgelt välistatud**

6. KAEBUSED

6.1 Ühenduse võtmine EPSOga

Kui kandidaat puutub valikumenetluse mis tahes etapis kokku oluliste tehniliste või korralduslike probleemidega, tuleb sellest viivitamata teavitada EPSOt, et küsimust saaks uurida ja võtta võimalikke parandusmeetmeid.

- EPSOt tuleks teavitada eelistatavalt elektroonilist kontaktvormi kasutades (https://epso.europa.eu/contact_et), või
- posti teel aadressil European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgium.

Kirjavahetuses tuleb alati märkida kandidaadi nimi kandideerimisavalduses esitatud kujul, kandidaadinumber ning valikumenetluse viitenumber.

6.2 Tehnilised probleemid

Kui oluline tehniline või korralduslik **probleem esineb testimiskeskuses**, tuleb:

- sellest järelevaatajatele viivitamata teada anda, et probleemi saaks juba keskuses lahendada. Igal juhul tuleb kandidaadil paluda järelevaatajatel kaebus kirjalikult dokumenteerida; ning
- võtta EPSOga EPSO_veebisaidi kaudu ühendust kolme kalendripäeva jooksul pärast testide sooritamist, saates teate asjaomase probleemi lühikirjeldusega.

Väljaspool testimiskeskusi esinevate probleemide korral (peamiselt nt testideks aja kinnipanekuga seotud probleemid) tuleks järgida EPSO kasutajakontol ja EPSO veebisaidil esitatud juhiseid või võtta EPSOga viivitamata ühendust EPSO veebisaidi kaudu.

Kandideerimisavaldusega seotud küsimuste puhul tuleb võtta EPSOga viivitamata ühendust EPSO veebisaidi kaudu.

6.3 Vead arvutipõhistes valikvastustega testides

EPSO kontrollib arvutipõhiste valikvastustega testide küsimuste andmebaasi pidevalt ja põhjalikult.

Kui kandidaat leiab, et ühes või mitmes küsimuses, mis talle arvutipõhistes valikvastustega testides esitati, oli viga, mis mõjutas negatiivselt tema võimalusi küsimusele vastata, võib ta taotleda, et EPSO vaataks küsimuse(d) läbi EPSO võib veaga küsimuse tühistada ja kohaldada kooskõlas olemasoleva kohtupraktikaga parandusmeetmeid.

Arvutipõhiste valikvastustega testide kohta kaebuse esitamise kord on järgmine.

- **Menetlus:** võtke ühendust EPSOga **üksnes EPSO veebisaidi** kaudu.
- **Keel:** kandideerimisavalduse täitmiseks valitud 2. keel.
- **Tähtaeg:** kolm kalendripäeva pärast arvutipõhiste testide toimumise kuupäeva.
- **Lisateave:** asjaomas(t)e küsimus(t)e tuvastamiseks kirjeldage küsimust (selle sisu) ning selgitage võimalikult arusaadavalt, milles väidetav viga seisnes.

Taotlusi, mis saadakse pärast tähtaja möödumist või milles ei ole selgelt kirjeldatud vaidlusalust küsimust (küsimusi) ja väidetavat viga, arvesse ei võeta.

Eelkõige ei võeta arvesse kaebusi, mis puudutavad näiteks vaid väidetavaid tõlkega seotud probleeme ja milles ei esitata probleemi selget kirjeldust.

6.4 Halduskaebused

Personaleeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt toimib EPSO direktor ametisse nimetava asutusena. Valikumenetluses osaleval kandidaadil on õigus esitada EPSO direktorile halduskaebus otsuse (või otsuse tegemata jätmise) peale, mis otseselt ja vahetult mõjutab kandidaadi õiguslikku staatust.

- **Menetlus:** võtke ühendust EPSOga (vt punkt 6.1).
- **Tähtaeg:** kolm kuud alates sellest, kui vaidlustatav otsus teatavaks tehti, või alates päevast, mil otsus oleks tulnud teha.

6.5 Kaebused kohtule

Valikumenetluses osaleval kandidaadil on Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ning personaleeskirjade artikli 91 alusel õigus esitada kaebus kohtule.

Kaebusele EPSO tehtud otsuste kohta peab eelnema halduskaebuse esitamine.

Kaebuse esitamise üksikasjadega on võimalik tutvuda Euroopa Kohtu veebisaidil järgmise lingi kaudu: (http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/et/).

6.6 Kaebused Euroopa Ombudsmanile

Euroopa Ombudsmanile võivad kaebuse esitada kõik ELi kodanikud ja elanikud.

Vastavalt ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivate üldtingimuste artikli 2 lõikele 4 peavad ombudsmanile esitatud kaebusele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja asutustes (vt punktid 6.1–6.4).

Ombudsmanile esitatud kaebused ei peata tähtaega, mis on ette nähtud halduskaebuse või kohtule kaebuse esitamiseks.

Kaebuse esitamise üksikasjadega on võimalik tutvuda ombudsmani veebisaidil (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Valikumenetlusest eemaldamine või ajutine väljaarvamine

Kui menetluse mis tahes etapis selgub, et kandidaat on:

- loonud rohkem kui ühe EPSO kasutajakonto;
- esitanud avalduse muus kui inglise, prantsuse või saksa keeles (kui ei ole ette nähtud teisiti);
- esitanud valeandmeid;
- testides sohki teinud;
- püüdnud end (vastupidiselt juhiste) anonüümselt hinnatavates kirjelikes testides identifitseerida või
- lubamatult püüdnud võtta ühendust mõne valikukomisjoni liikmega,

võidakse kandidaat:

- valikumenetlusest välja arvata või
- tema kandideerimisavaldus võidakse liigitada üheks aastaks passiivseks.

Kandidaadid, kes soovivad tööle asuda ELi institutsioonides, peavad tõendama oma igakülgset usaldusväärsust. Igasugune pettus või pettuse üritamine võib kaasa tuua karistuse ja kahjustada kandidaadi võimalusi osaleda tulevastes valikumenetlustes.

[III LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia](#)

IV LISA – HÕLPSALT LOETAVAS VORMINGUS LISATEAVE ARVUTIPÕHISTE TESTIDE KOHTA

Mõtlemisoskuse (verbaalse, matemaatilise ja abstraktse mõtlemise) testid sooritatakse 1. keeles. Konkursi edukalt läbinud kandidaatide tulemused kehtivad 10 aastat.

Verbaalse mõtlemise test koosneb 20 küsimusest ja kestab 35 minutit. Minimaalne nõutav punktisumma on 10/20.

Matemaatilise mõtlemise test koosneb 10 küsimusest ja kestab 20 minutit. Matemaatilise ja abstraktse mõtlemise testi kombineeritud minimaalne nõutav punktisumma on 10/20.

Abstraktse mõtlemise test koosneb 10 küsimusest ja kestab 10 minutit. Matemaatilise ja abstraktse mõtlemise testi kombineeritud minimaalne nõutav punktisumma on 10/20.

Pädevustest sooritatakse 2. keeles. See koosneb 25 küsimusest ja kestab 50 minutit. II ja III tegevusüksuse puhul on minimaalne nõutav punktisumma 13/25 ja IV tegevusüksuse puhul 16/25. Konkursi edukalt läbinud kandidaatide tulemused kehtivad 5 aastat.

Keelelise arusaamise testid sooritatakse 2. keeles. See koosneb 12 küsimusest ja kestab 30 minutit. II ja III tegevusüksuse puhul on minimaalne nõutav punktisumma 6/12 ja IV tegevusüksuse puhul 7/12. Konkursi edukalt läbinud kandidaatide tulemused kehtivad 5 aastat.

[IV LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia](#)