

**KONSOLIDOITU TOISINTO:
KIINNOSTUKSENILMAISUPYYNTÖ
SOPIMUSSUHTEISET TOIMIHENKILÖT seuraavissa tehtäväryhmissä ja
profiileissa:**

VIITE	PROFIILI	TEHTÄVÄ- RYHMÄ
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	Henkilöstöhallinto/hallinto	II
EPSO/CAST/P/8/2017	Henkilöstöhallinto/hallinto	III
EPSO/CAST/P/9/2017	Henkilöstöhallinto/hallinto	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 viestintäteknikka	III
EPSO/CAST/P/17/2017	Tieto- ja viestintäteknikka	IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Suorittava työ ja avustavat hallinnolliset tehtävät	I
EPSO/CAST/P/19/2018	Lastenhoitohenkilöstö	II
EPSO/CAST/P/20/2018	Kasvatopsykologit	IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Korjauslukijat	III
EPSO/CAST/P/22/2019	Kääntäjät	IV

Tämän kiinnostuksenilmaisupyynnön puitteissa voi rekisteröityä 5. tammikuuta 2017 alkaen. Hakemusten jättämiselle ei ole vahvistettu määräaikaa (ellei EPSOn verkkosivuilla osoitteessa http://europa.eu/epso/index_fi.htm toisin mainita).

Tässä konsolidoidussa toisinnossa ei ole kyse uudesta kiinnostuksenilmaisupyynnöstä, vaan se on oikaisut ja lisäykset sisältävä versio, jonka tarkoituksena on parantaa asiakirjan luottavuutta ja ymmärrettävyyttä.

- Oikaisut on julkaistu seuraavasti:
 - [13. kesäkuuta 2017](#)
 - [27. heinäkuuta 2018](#)

- Lisäykset on julkaistu seuraavasti:
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16. lokakuuta 2017](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16. huhtikuuta 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26. syyskuuta 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019: 8. tammikuuta 2019](#)
 - [EPSO/CAST/P/22/2019: 8. tammikuuta 2019](#)

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) käynnistää jatkuvan valintamenettelyn laatiakseen hakijaluettelon, josta Euroopan unionin (EU) toimielimet, elimet, toimistot ja virastot (ks. https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_fi/) 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 ehtoista. Kun uudet yleiset täytäntöönpanosäännökset on hyväksytty, menettelyn läpäisseille hakijoille tarjottaviin sopimukseen sovelletaan uusia säännöksiä. Myös muut toimielimet, elimet ja virastot voivat tarkistaa omia sääntöjään vastaavasti.¹

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

TYÖTEHTÄVÄT

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

HAKUKELPOISUUS

Hakijan on hakemuksensa validointipäivänä täytettävä seuraavat edellytykset:

¹ Uudet yleiset täytäntöönpanosäännökset hyväksyttiin 16.10.2017 ([komission päätös C\(2017\) 6760](#)).

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), unkarin (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

Tehtäväryhmä I:

- vähintään oppivelvollisuuden suorittaminen

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.

Huom. EPSO ei järjestä **kompetensseja mittaavia kokeita tehtäväryhmän I osalta.**

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

Koe	Kieli	Kysymysten määrä	Kesto	Vaadittu vähimmäispistemäärä		Tulosten voimassaolo
I) Päättelykykyä 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
III) Kielen ymmärtämistä mittaava koe						
Kielen ymmärtämistä mittaava koe	Kieli 2	12	30 minuuttia	III 6/12	IV 7/12	5 vuotta

Korjauslukijan ja kääntäjän profiilien osalta hakijan on varmistettava, että hän valitsee päättelykykyä mittaaviin kokeisiin kieleksi 1 kohdekieleensä (eli ranskankielinen korjauslukija tai kääntäjä valitsee ranskan, saksankielinen saksan jne.).

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

- Jos hakija läpäisee päättelykykyä 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 päättelykykyä 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 päättelykykyä mittaavista kokeista säilyvät kuitenkin tietokannassa (ks. edellä).

Tulokset, jotka hakija on saanut ylempien tehtäväryhmien valintakokeissa, ovat voimassa myös alempien tehtäväryhmien osalta. Alempien tehtäväryhmien kokeiden tulokset eivät sen sijaan ole voimassa ylempien tehtäväryhmien osalta. Jos hakija läpäisee ylimmän tehtäväryhmän päättelykykyä mittaavat kokeet, niiden tulokset ovat voimassa kaikkia samaan tai alempaan tehtäväryhmään kuuluvia profiileja varten. Jos hakija läpäisee ylimmän tehtäväryhmän kompetensseja mittaavan kokeen, tulos on voimassa myös alempien tehtäväryhmien osalta, mutta ainoastaan samaa profiilia varten.

Tietyn profiilin kompetensseja mittaavan kokeen tulos ei ole voimassa muita profiileja varten.

Jos hakija ei saa vaadittua pistemäärää päättelykykyä mittaavista kokeista, hän ei voi kuuteen kuukauteen osallistua saman tai ylemmän tehtäväryhmän kokeisiin. Hän voi tuona aikana kuitenkin osallistua alemman tehtäväryhmän päättelykykyä mittaaviin kokeisiin. Jos hakija ei saa vaadittua pistemäärää kompetensseja mittaavista kokeista, hän ei voi kuuteen kuukauteen osallistua saman tai ylemmän tehtäväryhmän kokeisiin samaa profiilia varten. Hän voi tuona aikana kuitenkin osallistua kompetensseja mittaaviin kokeisiin saman profiilin alemmaa tehtäväryhmää tai eri profiilia varten.

Palvelukseen ottaminen edellyttää, että hakija on läpäissyt joko vaaditun tai ylemmän tehtäväryhmän kokeet vähintään kahdella eri kielellä. Kielivaatimukset ovat voimassa RIIPPUMATTA päättelykykyä/kompetensseja mittaavan kokeen tyypistä. Toisin sanoen hakija voidaan kutsua tämän kiinnostuksenilmaisupyynnön 3 kohdan mukaiseen haastatteluun ja ottaa sen jälkeen palvelukseen ainoastaan, jos hän on

- läpäissyt vähintään yhden päättelykykyä mittaavan kokeen ja vähintään yhden kompetensseja mittaavan kokeen joko vaaditun tai ylemmän tehtäväryhmän tasolla sekä
- suorittanut vähintään kaksi kyseisistä kokeista eri kielillä, myös siinä tapauksessa, että nämä kaksi koetta olivat samaa tyyppiä (esim. päättelykykyä tai kompetensseja mittaavia kokeita).

Esimerkki:

Hakija läpäisee profiilin 1 päättelykykyä mittaavat kokeet (ja tulos on edelleen voimassa edellä kuvatun mukaisesti), mutta ei saa vaadittua pistemäärää kompetensseja mittaavassa kokeessa.

Jos hän tämän jälkeen tekee hakemuksen saman tehtäväryhmän profiiliin 2 ja valitsee profiilin 2 kompetensseja mittaavan kokeen kieleksi sen kielen, jolla hän teki

päätelykykyä mittaavat kokeet profiilia 1 varten, hän joutuu kahden kielen säännön vuoksi tekemään sekä päätelykykyä että kompetensseja mittaavat kokeet uudelleen profiilia 2 varten.

Päätelykykyä mittaavien kokeiden läpäiseminen edellyttää vaaditun vähimmäispistemäärän saamista sekä kielellisen päätelyn kokeesta että yhteensä laskettuna numeerisen ja abstraktin päätelyn 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

Tehtäväryhmän I osalta hakija, joka läpäisee päätelykykyä mittaavat kokeet, voidaan kutsua palvelukseen ottavien yksiköiden järjestämään haastatteluun ja kompetensseja mittaavaan kokeeseen. Näiden haastattelujen/kokeiden tarkoituksena on arvioida hakijan soveltuvuutta kyseessä olevaan tehtävään, ja ne voivat olla kirjallisia tai suullisia kokeita, käytännön tehtäviä tai simulaatioita. Palvelukseen ottavat yksiköt tiedottavat hakijalle tarvittaessa etukäteen tällaisten kokeiden ja haastattelujen pääpiirteistä.

Tehtäväryhmät II, III ja IV: 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.

Valintamenettelyt EPSO/CAST/P/21/2019 – Korjauslukijat – Tehtäväryhmä III ja EPSO/CAST/P/22/2019 – Kääntäjät – Tehtäväryhmä IV: Huom. Erityisesti Euroopan komissiossa palvelukseen ottavat yksiköt pyytävät hakijaa osallistumaan lisäksi käännös- tai korjauslukukokeisiin ennen palvelukseen ottamista.

4) Palvelukseen ottaminen

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

HAKEMINEN

Hakemus on tehtävä sähköisesti (osoitteessa <http://jobs.eu-careers.eu>).

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.

EPSO 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](http://eu-careers) tai ottamalla yhteyttä EPSOon (https://epso.europa.eu/help_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 kaikin kohtuullisin keinoin varmistamaan, että erityistarpeiset hakijat voivat osallistua valintamenettelyihin yhdenvertaisesti muiden hakijoiden kanssa.

Hakijan, jonka toimintarajoite tai terveydellinen tilanne häiritsee 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)

HENKILÖSTÖHALLINTO/HALLINTO (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 määräaikaissäätöjen 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

HENKILÖSTÖHALLINTO/HALLINTO (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 määräaikaissäätöjen 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

HENKILÖSTÖHALLINTO/HALLINTO (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
- määräaikaissäätöjen 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
- oikeusasioiden (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.

SUORITTAVA TYÖ JA AVUSTAVAT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT (TEHTÄVÄRYHMÄ I)

Tehtävärhymässä I tehtävät koostuvat suorittavasta työstä ja hallinnon tukitehtävistä virkamiesten tai väliaikaisen henkilöstön valvonnassa. Seuraavat kuvaukset ovat esimerkkejä toimielimissä tarjolla olevista työpaikoista. Luettelo ei ole tyhjentävä. Tehtävät voivat kuulua johonkin seuraavista ryhmistä:

a) Keittiöapulainen/kokki

- huolehtiminen aterioiden valmistamisesta ja jakelusta noudattaen sekä määräaikoja että hygieni- ja laatuvaatimuksia
- kylmien ja lämpimien annosten valmistaminen
- huolehtiminen myymättä jääneiden tyhjiöpakattujen ja jäädytettyjen (kuivasäilytettävien) tuotteiden pois heittämisestä ja turvallisesta hävittämisestä
- aterioiden jakaminen itsepalveluravintoloiden linjastoilla ja à la carte -ravintoloissa mahdollisimman sujuvasti ja nopeasti
- hygieniavaatimusten noudattaminen tartuntavaaran välttämiseksi

b) Tarjoilija

- huolehtiminen aterioiden jakelusta ajallaan ja hygieni- ja laatuvaatimuksia noudattaen
- huolehtiminen varatun huoneen valmisteluista (pöytien valmistelu ja kattaminen)
- huolehtiminen catering-palvelun tiskien valmistelusta ja esillepanosta
- asiakaspalvelu: aterioiden ja muun ruoan tarjoaminen, kahvitarjoilu
- kokkien ja keittiöhenkilökunnan auttaminen aterioiden valmistukseen liittyvissä tehtävissä
- hygienioloosuhteista huolehtiminen vaara-analyysin ja kriittisten hallintapisteiden järjestelmän (HACCP-järjestelmä) alaa koskevien periaatteiden mukaisesti tartuntavaaran välttämiseksi

c) Varastonhoitaja

- ulkopuolisten asiakkaiden vastaanottaminen, opastus ja palvelu toimitusten yhteydessä
- syötettyjen tietojen oikeellisuuden takaaminen
- sen varmistaminen, että epäilyttäviä, kiellettyjä tai yksityisiä lähetyksiä koskevia menettelyjä noudatetaan asianmukaisesti
- osoitevirheisiin liittyvien hakujen tekeminen ja virheiden korjaaminen
- huolehtiminen aktiivisesta vuorovaikutuksesta sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden kanssa (pääosastot, ulkoiset tavarankuljettajat jne.)
- kiinteiden puoliraskaiden kuormien käsittelyyn liittyvien tehtävien suorittaminen
- työskenteleminen suurimmaksi osaksi seisovassa asennossa
- tilastotietojen kerääminen ja tilastojen laatiminen
- logistisen tuen tarjoaminen tapahtumien yhteydessä
- kunnossapitotöiden toteuttaminen: näyttelyiden rakentamiseen ja/tai taideteosten näytteille asettamiseen liittyvien tarvikkeiden sekä tukilaitteistojen ja muiden materiaalien kokoaminen, purkaminen ja siirtäminen
- tavaroiden varaaminen ja lähettäminen, tavaroiden lastaus ja purku ajoneuvoja käyttäen
- paikallisen teknisen tuen tarjoaminen sellaisten hankkeiden toteuttamisessa, joihin liittyy laitteiden asentamista, sekä teknisen tuen tarjoaminen erilaisten yleisten turvallisuusjärjestelmien käyttäjille

- tilausten hallinnointi ja tavaroiden vastaanoton suunnittelu – toimitettujen tavaroiden vastaanotto ja tarkistaminen – kalusteiden lastaus, purku, paketoiminen, pakettien purkaminen, kokoaminen ja asentaminen
- erilaisten hallinnollisten tehtävien suorittaminen kyseisellä toiminta-alalla

d) Paino- ja tulostushenkilöstö

- monimutkaisten valoladontatöiden toteuttaminen EU:n virallisilla kielillä
- avustaminen tekstien ja taulukoiden laatimisessa hyödyntäen kuvien/painolaattojen asettelua
- osallistuminen työskentelyyn tekemällä graafista suunnittelua
- ensitulosteiden ja/tai originaalien valmistelu suurtehotulostimia varten
- avustaminen tulostuslaitteistojen päivittäisessä ylläpidossa ja kovalevyille tallennettujen tekstien hallinnoinnissa
- avustaminen sellaisen ohjelmiston kehittämisessä, jolla luodaan ja päivitetään taittосуunnitelmia ja siirretään tekstejä sähköisesti
- offsetlevyjen kokoaminen ja valmistelu
- asiakirjojen tulostaminen ja valmistelu, erityisesti offset-muoto ja pienet ja keskikokoiset formaatit
- kokonaisten asiakirjojen valmistelu, ml. kokoaminen, nidonta ja sitominen
- tulostimien valmistelu tulostamista varten
- päivittäisten perustoimintojen varmistaminen huolehtimalla mm. tulosteiden käsittelystä ja kuljetuksesta ja tulostimien puhdistamisesta
- huolehtiminen teknisten laitteiden huoltoa koskevista säännöllisistä tarkastuksista ja valvonnasta
- työn suunnittelun valvonta

e) Vahtimestari / kokousavustaja / avustava toimistotyöntekijä / asiakirjahallinto

- vierailijoiden vastaanottaminen, opastaminen ja esittely
- virallisten asiakirjojen, postin ja kokousmateriaalien käsittely ja jakelu
- osallistuminen virallisten kokousten valmisteluun ja kokoussalien valmisteleminen, ml. salijärjestyksen, nimikylttien ja esityslistojen/ohjelmien valmisteluun
- huolehtiminen päivystyksestä ja avustamisesta kokousten aikana, myös puheluiden ja äänestämisen osalta
- matka- ja majoituskulukorvaushakemusten käsittely
- lokeroiden/varastohyllyjen hallinnointi sekä tarvittaessa avainten jakelu
- kokoussalien käyttöön liittyvä tiedotus ja auttaminen
- avustaminen kokousrekisterin päivittäisessä ja vuosittaisten ja kuukausittaisten sekä muiden toimintatilastojen laatimisessa
- asiakirjojen tulostamista suurtehotulostimilla koskevien työnkulkujen valmisteleminen ja valvonta
- asiakirjojen tuottaminen suurtehotulostimilla
- alkuperäisasiakirjojen skannaus ja tulostamisen valmistelu
- huolehtiminen asiakirjojen sähköisestä arkistoinnista
- huolehtiminen eri asiakirjojen sähköisestä yhdistämisestä ennen tulostusta
- huolehtiminen tulosteiden käsittelystä ja kuljetuksesta
- huolehtiminen tulostuslaitteistojen tavanomaisesta puhdistuksesta
- asiakirjojen valmistelu lähetyksuntoon ennalta määriteltyjen kriteerien perusteella
- osoitetarjojen sähköinen valmistelu ja tulostaminen, ml. osoitetietokantojen päivittäminen
- asiakirjojen ja kirjeiden lähettäminen mm. sähköpostitse ja joukkopostituksena
- asiakirjojen julkaisemiseen, jäljentämiseen, jakeluun ja arkistointiin liittyvien muiden tehtävien suorittaminen tuotantolaitteistojen avulla
- asiakirjojen arkistointi, rekisteröinti ja varastointi
- asiakirjakokonaisuuksien valmistelu kokouksia varten

- postin, ml. yksityisten kuriirilähetysten ja diplomaattipostin, lähettäminen, vastaanottaminen ja rekisteröinti
- sisäisen postin jakelu
- tilaa vievien tai raskaiden asiakirjakokonaisuuksien/pakettien käsittely

f) Rakennusten ylläpito – tekninen ja hallinnollinen tukihenkilöstö

- avustaminen alihankkijoiden kanssa tekniikan alalla (viimeistelytyöt, lukot ja oven helat, siivous, jätehuolto, sähkötekniikka) tehtyjen sopimusten toteuttamisessa
- palvelujen tarjonnan ja siihen liittyvien tietojen syötön seuranta ja tarkastaminen sekä yksinkertaisten tilastokertomusten laatiminen
- varastossa olevien tarvikkeiden hallinnan seuraaminen
- suhteiden ylläpitäminen käyttäjä-/asiakasyksiköiden kanssa
- avustaminen eri rakennuksissa suoritettavien töiden koordinoinnissa
- avustaminen rakennusten kunnan seurannassa (vikojen korjauspyynnöt, toimistojen varustamiseen liittyvien töiden seuranta jne.)
- toimistojen varustamiseen liittyvien manuaalisten tehtävien suorittaminen
- huolehtiminen teknisten ongelmatilanteiden ratkaisemisesta ja teknisestä tuesta
- huolehtiminen rakennusten ylläpitoon liittyvistä yksinkertaisista rutiinitehtävistä (pöytien ja naulakoiden asentaminen jne.)
- huolehtiminen kiinteistöjen ja toimistokalusteiden avaimista
- avustaminen kiinteistöinventarioiden hallinnoinnissa sekä rakennusten teknisten suunnitelmien päivittämisessä

g) Autonkuljettaja

- EU:n toimielinten arvohenkilöiden, virkamiesten ja muun henkilöstön kyyditseminen lähinnä Brysselissä, Luxemburgissa ja Strasbourgissa sekä muissa jäsenvaltioissa ja unionin ulkopuolisissa maissa
- diplomaattien ja arvovieraiden kyyditseminen
- tavaroiden/asiakirjojen kuljettaminen
- postin kuljettaminen
- huolehtiminen ajoneuvon asianmukaisesta käytöstä, erityisesti sen huollosta ja teknisistä laitteista
- huolehtiminen matkustajien ja tavaroiden turvallisuudesta kuljetuksen aikana kyseisen maan tieliikennelakia noudattaen
- huolehtiminen ajoneuvojen lastaamisesta ja purkamisesta tarvittaessa
- hallinnollisista tehtävistä huolehtiminen ja/tai logistisen tuen antaminen tarvittaessa

h) Muuttohenkilöstö

- avustaminen henkilöstön siirtymisessä ja asettautumisessa uusiin toimistoihin/tiloihin
- käytettyjen toimistokalusteiden ja -laitteiden kierrätyksestä tai jätteenä käsittelystä huolehtiminen
- avustaminen toimistokalusteiden/-laitteiden siirtämisessä siltä osin kuin EU:n toimielinten järjestämät tapahtumat sitä edellyttävät

i) Parlamentin vahtimestari / muiden toimielinten vahtimestari

Istunto- ja kokoussalit:

- puhemiehen/puheenjohtajan avustaminen käytännön asioissa
- osallistujien vastaanottaminen ja saattaminen
- asiakirjojen jakaminen eri kielillä
- nimikylttien asettaminen
- Euroopan parlamentin jäsenten allekirjoitusmerkintöjen valvominen
- huolehtiminen läsnäololuetteloista
- turvatoimet ja puhemiehen/puheenjohtajan pyynnöstä järjestyksenpito
- salien sisäänkäyntien valvonta

Protokollatoiminta ja viralliset tilaisuudet:

- arvovieraiden vastaanottaminen ja saattaminen
- lippujen asettaminen
- protokollanauhojen asettaminen
- osallistuminen virallisten vierailujen vastaanottoseremonioihin

Muut tehtävät:

- postin jakelu, keräys ja kuljettaminen vaunua käyttäen
- asiakirjalaatikoiden, -vaunujen ja -kaappien tyhjentäminen
- vierailijaryhmien vastaanottaminen, saattaminen ja ohjaaminen nimetyille paikoille lehtereillä ja saleissa; järjestyksenpito; huolehtiminen erityisten sääntöjen noudattamisesta
- huolehtiminen vierailijaryhmien vaatesäilytyksestä
- hallinnollisten tehtävien (postin rekisteröinti, arkistointi, sähköpostit, perustekstinkäsittely, intranet jne.) suorittaminen
- vierailijoiden, virkamiesten ja muiden henkilöiden neuvonta
- paloturvallisuusyksikön avustaminen

j) Vartiointi- ja turvahenkilöstö

- henkilöiden ja tavaroiden tiloihin pääsyn valvonta läpivalaisulaitteiden ja turvaporttien avulla
- poikkeustilanteiden selvittäminen nopeasti ja tehokkaasti tarvittaessa tunnistamalla näöltä parlamentin jäseniä, henkilöstöä, palveluntarjoajia ja vieraita
- vartiointikierrosten tekeminen toimielinten rakennuksissa
- kirje- ja pakettipostin ja tavarantoimitusten turvatarkastuksista huolehtiminen
- keskeytymättömän ammattimaisen palvelun varmistaminen toimielimessä kaikin keinoin
- toimiminen hätätilanteissa ja/tai palohälytystapauksissa toimivaltaisten yksiköiden vahvistamia menettelyjä noudattaen ja palontorjunnan perusohjeiden soveltaminen
- ensiavun antaminen tarvittaessa
- erilaisten hallinnollisten tehtävien suorittaminen (raporttien laatiminen, luokittelu, tekstinkäsittely, tilastointi, koodaus, tiedostojen arkistointi ja päivittäminen)

k) Vastaanottovirkailija

Sopimussuhteiset toimihenkilöt saattavat joutua työskentelemään kahdessa tai kolmessa vuorossa sekä tarvittaessa öisin ja/tai viikonloppuisin.

- tulijoiden vastaanottaminen ja heidän tarpeidensa selvittäminen
- tietojen ja ohjeiden antaminen tai tulijoiden saattaminen pyydetyn henkilön luo, pyydetylle osastolle tai pyydettyyn paikkaan
- korkean tason vierailijoiden vastaanottaminen sekä huolehtiminen vierailujen sujuvuudesta ja vierailuaikataulujen noudattamisesta
- saapuvien ja lähtevien puhelujen välittäminen puhelinvaihteen kautta
- kokoussalien valmisteleminen kaikenlaisia kokouksia/tapahtumia varten
- tietojärjestelmätietojen konsultointi, syöttäminen tai päivitys
- yksikön asiakirjahallinto

l) Ajojärjestelijä

- huolehtiminen Euroopan parlamentin jäsenten vastaanottamisesta ja heidän CARMEP-järjestelmän (parlamentin jäsenten kuljetuspyyntöjen hallinnointijärjestelmä) kautta esittämiensä kiireellisten pyyntöjen käsitteleminen
- kuljetustehtävien jakaminen kuljettajille yhdistelemällä reittejä mahdollisuuksien mukaan
- kuljetustehtävien hallinnoiminen tehokkaasti, jotta voidaan varmistaa työtaakan tasapainoinen jakautuminen kuljettajien kesken (työ- ja lepoajat)

- avun ja neuvojen tarjoaminen parhaan mahdollisen reitin selvittämiseksi epäselvissä tapauksissa
- yhteyspisteenä toimiminen kuljettajien välillä, koordinoinnista vastaaminen kuljetuksen aikana ja tarjottujen palvelujen tehokkaan käytön mahdollistaminen
- huolehtiminen autojen katsastuksista ja säännöllisestä huollosta

m) Tieto- ja viestintäjärjestelmäasentaja / kaapeli-asentaja

- pääasiallisena yhteyspisteenä toimiminen käyttäjien välillä, avun ja neuvojen tarjoaminen käyttäjien tietoteknisten ongelmien ratkaisemisessa
- tarkan vianmäärityksen suorittaminen ja asianmukaisten teknisten ratkaisujen löytäminen
- neuvojen/koulutuksen tarjoaminen käyttäjille, jotta nämä voivat käyttää tietoteknisiä välineitä optimaalisesti
- tietoteknisen ja audio-videolaitteiden kaapeli-infrastruktuurin ylläpito rakennuksissa (muutokset, korjaukset, kehittäminen)
- televiestintäverkkojen ja -järjestelmien sujuvan toiminnan edellyttämien töiden ja teknisten tehtävien hoitaminen”

LASTENHOITOHENKILÖSTÖ (TEHTÄVÄRYHMÄ II)

Tehtäväryhmässä II työtehtävät koostuvat toimisto- ja sihteeritehtävistä sekä toimiston hoitoon liittyvistä ja muista vastaavista tehtävistä virkamiesten tai väliaikaisen henkilöstön valvonnassa. Seuraavat kuvaukset ovat esimerkkejä toimielimissä tarjolla olevista työpaikoista. Luettelo ei ole tyhjentävä. Tehtävät voivat kuulua johonkin seuraavista ryhmistä:

a) Kasvattajat/lastenhoitajat iltapäiväkerhoissa & leikkipuistoissa (3,5–14-vuotiaat lapset)

- lastenhoito sekä erilaisten aktiviteettien tarjoaminen ja ohjaaminen hyväksytyyn opetusohjelman mukaisesti
- lasten hyvinvointia edistävän ilmapiirin luominen, jotta lapset voivat kehittyä rauhallisessa ja turvallisessa ympäristössä
- lasten valvominen ja auttaminen koulussa annettujen kotitehtävien tekemisessä (ei kuitenkaan tehtävien korjaaminen) sekä asianmukaisen ympäristön tarjoaminen
- hyvien suhteiden luominen ja ylläpitäminen lasten vanhempiin, jotta voidaan edistää lasten sopeutumista ryhmään ja heidän kehitystään
- aktiivinen osallistuminen kokouksiin, joissa keskustellaan leikkipuiston ja iltapäiväkerhon opetusohjelmista ja niiden noudattamisesta, jotta voidaan parantaa lasten hoito-olosuhteita
- työskentely kiertävien lastenhoitajien ryhmässä, jonka tehtävänä on varmistaa lastenhoitopalvelujen jatkuvuus; osallistuminen erilaisiin täydennyskoulutustapahtumiin ammattitaidon kehittämiseksi sekä sen varmistamiseksi, että valittua pedagogista toimintamallia sovelletaan johdonmukaisesti
- proaktiivinen työskentely ulkopuolisten valvojien (opiskelijoiden ja harjoittelijoiden) kanssa leikkipuiston sujuvan toiminnan varmistamiseksi.

b) Lastentarhanopettajat

- päiväkodin lasten hoito ja kasvatustyö hyväksytyyn opetusohjelman mukaisesti, jotta lapset voivat kehittää motorisia, sosiaalisia, älyllisiä ja kielellisiä taitojaan
- lasten hyvinvointia edistävän ilmapiirin luominen, jotta lapset voivat kehittyä rauhallisessa ja turvallisessa ympäristössä
- hyvien suhteiden luominen ja ylläpitäminen lasten vanhempiin, jotta voidaan edistää lasten sopeutumista ryhmään ja heidän kehitystään yhteistyössä vanhempien kanssa
- työskentely kiertävien lastenhoitajien ryhmässä, jonka tehtävänä on varmistaa lastenhoitopalvelujen jatkuvuus;
- erilaisten aktiviteettien tarjoaminen ja ohjaaminen lasten motoristen taitojen ja älyllisen kehityksen tukemiseksi sekä päiväkodin pedagogisen ohjelman toteuttaminen päivittäin

- lasten vieminen erilaisille (lyhyille tai pidemmille) retkille ja heidän turvallisuudestaan huolehtiminen retkien aikana
- osallistuminen erilaisiin täydennyskoulutustapahtumiin ammattitaidon kehittämiseksi sekä sen varmistamiseksi, että valittua pedagogista toimintamallia noudatetaan johdonmukaisesti
- kunkin lapsen huomioiminen yksilöllisesti varsinkin tilanteissa, jotka edellyttävät erityistä fyysistä läheisyyttä (ateriat ja erilaiset hoitotoimenpiteet).

c) Lastenhoitajat 0–3-vuotiaiden ryhmässä

- huolehtiminen 0–3-vuotiaista lapsista ja osallistuminen heidän kasvatukseensa Euroopan komission päiväkodeissa (Brysselissä, Luxemburgissa tai Isprassa) noudattaen viitekehukseksi valittua opetusohjelmaa, jotta voidaan tukea lapsia oman identiteetin, itsenäisen suoriutumisen ja taitojen kehityksessä
- rauhallisen ja turvallisen ympäristön luominen kaikissa tilanteissa lasten hyvinvoinnin ja kehityksen tukemiseksi
- kunkin lapsen huomioiminen yksilöllisesti varsinkin tilanteissa, jotka edellyttävät erityistä fyysistä läheisyyttä (ateriat ja erilaiset hoitotoimenpiteet)
- hyvien suhteiden luominen ja ylläpitäminen lasten vanhempiin, jotta voidaan edistää lasten sopeutumista ryhmään ja heidän kehitystään yhteistyössä vanhempien kanssa
- lasten (2–3-vuotiaiden) vieminen (lyhyille tai pidemmille) retkille ja heidän turvallisuudestaan huolehtiminen retkien aikana
- aktiivinen osallistuminen erilaisiin täydennyskoulutustapahtumiin ammattitaidon kehittämiseksi sekä sen varmistamiseksi, että valittua pedagogista toimintamallia noudatetaan johdonmukaisesti
- joustava työskentely ryhmässä ja tarvittaessa muiden ryhmän jäsenten tehtävien hoitaminen; työskentely tiettyinä ajanjaksoina osana kiertävien työntekijöiden ryhmää, jotta voidaan varmistaa lastenhoitopalvelujen jatkuvuus kaikissa yksiköissä ja toimipaikoissa
- tarvittaessa vauvojen tuttipullojen täyttäminen tiukkojen hygienia- ja turvallisuussääntöjen mukaisesti.

KASVATUSPSYKOLOGIT (0–14-VUOTIAAT LAPSET) (TEHTÄVÄRYHMÄ IV)

- asiantuntemuksen tarjoaminen kasvatustieteiden alalla päiväkodissa ja/tai iltapäiväkerhossa ja avustaminen eräiden tähän tehtävään liittyvien asiakirjojen valmistelussa
- lastenhoitajien, päiväkotihenkilöstön ja/tai opettajien/kasvattajien työn tiivis seuraaminen heidän tukemiseksi kasvatustyössä
- kasvatukseen liittyvän jatkokoulutuksen edistäminen kasvatushenkilöstön ammattitaidon lisäämiseksi
- vastaaminen koulutustarpeiden arvioinnista, koulutussuunnitelman toteutuksesta ja parantamisesta sekä kasvatukseen liittyvien koulutustoimien organisoinnista
- lasten yleisen kehityksen tarkkaileminen ja seuraaminen, jotta voidaan varmistaa parhaat mahdolliset olosuhteet lasten hyvinvoinnille päiväkodissa tai iltapäiväkerhossa
- lapsia koskeva tiedottaminen vanhemmille tätä varten järjestettävissä tapaamisissa, jotta voidaan ylläpitää molemminpuoliseen luottamukseen ja kumppanuuteen perustuvaa suhdetta vanhempiin
- toiminta erityisissä tilanteissa lastenhoitajien, päiväkotihenkilöstön ja/tai opettajien/kasvattajien tai vanhempien pyynnöstä tai omasta aloitteesta olosuhteiden parantamiseksi ja lasten hyvinvoinnin varmistamiseksi
- muutosten ehdottaminen toiminnan yleiseen organisaatioon, jotta voidaan parantaa työn pedagogista laatua, lasten arkea päiväkodissa ja/tai iltapäiväkerhossa sekä vanhemmille tarjottavaa palvelua

- jatkuva yhteydenpito, joko kollektiivisesti tai yksilöllisesti, lastenhoitajien, päiväkotihenkilöstön ja/tai opettajien/kasvattajien kanssa, jotta voidaan varmistaa kasvatustoiminnan johdonmukaisuus
- ehdotusten laatiminen toiminnan organisoimiseen liittyvien eri näkökohtien suunnittelemiseksi, mukaan lukien materiaalien valinta ja hankinta, jotta voidaan vaikuttaa myönteisesti lasten elämänlaatuun ja vanhemmille tarjottuun palveluun
- sen varmistaminen, että kasvatustyön toiminta-ajatus pannaan asianmukaisesti täytäntöön
- osallistuminen tarvittaessa päiväkotien ja iltapäiväkerhojen väliseen koordinoituihin töihin.”

KORJAUSLUKIJAT (TEHTÄVÄRYHMÄ III)

Korjausluku ja kielellinen tarkastaminen, johon voi kuulua muun muassa seuraavaa:

- tekstien korjausluku, jossa kiinnitetään huomiota oikeinkirjoitukseen, kielioppiin, välimerkkeihin, muotoiluun ja painoasuun, ja tekstin korostaminen ja huomautusten merkitseminen kohtiin, jotka voisi kirjoittaa selkeämmin, sekä tekijän korjausten syöttäminen
- vedosten valmistelu ja tarkistaminen julkaisua varten eri muodoissa ja eri välineillä
- käsikirjoitusten oikeinkirjoituksen, kieliopin ja lauserakenteen sekä tekstien johdonmukaisuuden ja yhtenäisyyden tarkistaminen sähköisessä muodossa tai paperilla
- sen tarkistaminen, että tekstit ovat tekstikonventioiden ja sääntöjen sekä Euroopan unionin kaikkien toimielinten yhteisten tekstinlaadinnan ohjeiden mukaisia
- ulkopuolisten palveluntarjoajien työn laadun varmistaminen
- toimielimen asiakirjojen tarkistaminen julkaisemista varten ja tekstien painoasun viimeistely
- monenlaisten muiden kieleen liittyvien tehtävien hoitaminen, kuten verkkosivujen sisällön moderointi ja transkriptio.

KÄÄNTÄJÄT (TEHTÄVÄRYHMÄ IV)

- kääntäminen vähintään kahdesta vieraasta kielestä (lähinnä englannista ja/tai ranskasta) kieleen 1
- omien käännosten läpikäynti ja korjaaminen
- muiden henkilöstöön kuuluvien kääntäjien tai freelancekääntäjien käännosten tarkastaminen
- termityö ja termitietokantojen luominen/ylläpito
- koulutustoimissa avustaminen ja tietoteknisten välineiden kehittäminen
- kielineuvonnan antaminen
- erityistietämyksen jakaminen toimielimen kannalta merkittävillä aloilla
- osallistuminen laadunvarmistukseen ja kielellisten tietoaisteistojen ylläpito, myös konekääntämistä silmällä pitäen
- kielihankkeiden hallinnointi
- käännostöiden työnkulun hallinnointi.

[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 kansalaisoikeudet. (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 internetsivuilla (https://epso.europa.eu/home_fi).

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 pätevyystään 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 kiinnostuksenilmaisupyynnö, 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.

Päätelykykyä 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.

Kielen ymmärtämistä mittaavaan kokeeseen kuuluu

- monivalintakokeita, joiden kysymyksillä arvioidaan hakijan kykyä ymmärtää kieltä 2 (englanti, ranska tai saksa) sanaston, kieliopin/lauserakenteen ja tyylin osalta.

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 päätelykykyä 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 päätelykykyä 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.

Tulokset, jotka hakija on saanut ylempien tehtäväryhmien valintakokeissa, ovat voimassa myös alempien tehtäväryhmien osalta. Alempien tehtäväryhmien kokeiden tulokset eivät sen sijaan ole voimassa ylempien tehtäväryhmien osalta. Jos hakija läpäisee ylimmän tehtäväryhmän päättelykykyä mittaavat kokeet, niiden tulokset ovat voimassa kaikkia samaan tai alempaan tehtäväryhmään kuuluvia profiileja varten. Jos hakija läpäisee ylimmän tehtäväryhmän kompetensseja mittaavan kokeen, tulos on voimassa myös alempien tehtäväryhmien osalta, mutta ainoastaan samaa profiilia varten.

Tietyn profiilin kompetensseja mittaavan kokeen tulos ei ole voimassa muita profiileja varten.

Jos hakija ei saa vaadittua pistemäärää päättelykykyä mittaavista kokeista, hän ei voi kuuteen kuukauteen osallistua saman tai ylempään tehtäväryhmän kokeisiin. Hän voi tuona aikana kuitenkin osallistua alemman tehtäväryhmän päättelykykyä mittaaviin kokeisiin. Jos hakija ei saa vaadittua pistemäärää kompetensseja mittaavista kokeista, hän ei voi kuuteen kuukauteen osallistua saman tai ylempään tehtäväryhmän kokeisiin samaa profiilia varten. Hän voi tuona aikana kuitenkin osallistua kompetensseja mittaaviin kokeisiin saman profiilin alemmaa tehtäväryhmää tai eri profiilia varten.

Palvelukseen ottaminen edellyttää, että hakija on läpäissyt joko vaaditun tai ylempään tehtäväryhmän kokeet vähintään kahdella eri kielellä. Kielivaatimukset ovat voimassa **RIIPPUMATTA** päättelykykyä/kompetensseja mittaavan kokeen tyypistä. Toisin sanoen hakija voidaan kutsua tämän kiinnostuksenilmaisupyynnön 3 kohdan mukaiseen haastatteluun ja ottaa sen jälkeen palvelukseen ainoastaan, jos hän on

- läpäissyt vähintään yhden päättelykykyä mittaavan kokeen ja vähintään yhden kompetensseja mittaavan kokeen joko vaaditun tai ylempään tehtäväryhmän tasolla
- sekä
- suorittanut vähintään kaksi kyseisistä kokeista eri kielillä, myös siinä tapauksessa, että nämä kaksi koetta olivat samaa tyyppiä (esim. päättelykykyä tai kompetensseja mittaavia kokeita).

Esimerkki: Hakija läpäisee profiilin 1 päättelykykyä mittaavat kokeet (ja tulos on edelleen voimassa edellä kuvatun mukaisesti), mutta ei saa vaadittua pistemäärää kompetensseja mittaavassa kokeessa. Jos hän tämän jälkeen tekee hakemuksen saman tehtäväryhmän profiiliin 2 ja valitsee profiilin 2 kompetensseja mittaavan kokeen kieleksi sen kielen, jolla hän teki päättelykykyä mittaavat kokeet profiilia 1 varten, hän joutuu kahden kielen säännön vuoksi tekemään sekä päättelykykyä että kompetensseja mittaavat kokeet uudelleen profiilia 2 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 alempaa 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,
- saadakseen 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 EPSOille välittömästi käyttäen internetsivustolla olevaa yhteydenottolomaketta (https://epso.europa.eu/contact_fi).

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

EPSO noudattaa hyvästä 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. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fi/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). 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/?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 EPSOlle, jotta asia voidaan tutkia ja sen johdosta voidaan suorittaa mahdollisia korjaavia toimenpiteitä. Ongelmista on ilmoitettava

- mieluiten käyttäen internetsivustolla olevaa [yhteydenottolomaketta](#) 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 hakija **kohtaa testikeskuksessa** vakavan teknisen tai järjestelyihin liittyvän **ongelman**, hänen tulee

- kertoa asiasta välittömästi valvojille, jotta ongelmaan voidaan yrittää löytää ratkaisu jo testikeskuksessa. Joka tapauksessa hakijan on pyydettävä valvoja kirjaamaan valitus; ja
- ilmoittaa asiasta EPSOlle viimeistään 3 kalenteripäivän kuluttua siitä, kun hän on suorittanut kokeet, EPSO:n verkkosivujen kautta ja kuvata ongelma lyhyesti.

Jos **ongelma ilmenee muualla kuin testikeskuksessa** (ongelma koskee esim. koeajan varaamista), hakijan tulee noudattaa EPSO-tilillä ja EPSO:n verkkosivuilla annettuja ohjeita tai ilmoittaa asiasta välittömästi EPSOlle sen verkkosivujen kautta.

Jos ongelma koskee hakemusta, hakijan tulee ilmoittaa asiasta EPSOlle välittömästi EPSO:n verkkosivujen kautta.

6.3. Virhe tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden kysymyksissä

EPSO valvoo koko ajan tarkoin tietokoneella tehtävissä monivalintakokeissa käytettävien kysymysten laatua.

Jos hakija on sitä mieltä, että virhe yhdessä tai useammassa monivalintakokeen tehtävässä on vaikuttanut hänen mahdollisuuksiinsa vastata, hän voi pyytää EPSOa tarkastelemaan uudelleen näitä kysymyksiä. EPSO voi mitätöidä kysymyksen, jossa on virhe, ja soveltaa korjaavia toimia voimassa olevan oikeuskäytännön mukaisesti.

Monivalintakokeita koskeva valitus tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon **pelkästään EPSO:n verkkosivujen kautta**.
- **Kieli:** Valitus tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika:** **kolmen kalenteripäivän** kuluessa päivästä, jona hakija on suorittanut tietokoneella tehtävät monivalintakokeet.

- **Lisätietoja:** Hakijan on mainittava kysymyksen aihe (sisältö) asianomaisen kysymyksen tunnistamiseksi ja selostettava mahdollisimman tarkasti, millainen väitetty virhe on.

Jos pyyntö esitetään määräajan päättymisen jälkeen tai jos siinä ei kuvata selkeästi kysymystä ja väitettyä virhettä, pyyntöä ei oteta huomioon.

Valituksia, joissa väitetään ainoastaan, että kysymyksen käänöksessä oli ongelmia, ja joissa ei riittävän selvästi täsmennetä ongelmaa, 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.

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/>).

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 toimielimissä 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 vääriä tietoja 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 1. 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.

Hakija suorittaa kielen ymmärtämistä mittaavan kokeen kielellä 2. Kokeessa on 12 kysymystä, ja se kestää 30 minuuttia. Vaadittu vähimmäispistemäärä on tehtäväryhmään III hakevien osalta 6/12 ja tehtäväryhmään IV hakevien osalta 7/12. Kokeet läpäisseiden hakijoiden tulokset ovat voimassa 5 vuotta.

[LIITTEEN IV loppu, paluu päätekstiin](#)