

KIINNOSTUKSENILMAISUPYYNTÖ – SOPIMUSSUHTEISET TOIMIHENKILÖT

JOHDANTO.....	2
1. TÄMÄN KIINNOSTUKSENILMAISUPYYNNÖN KATTAMAT PROFIILIT JA TEHTÄVÄRYHMÄT.....	2
2. PERUSSÄÄNNÖKSET.....	3
3. HAKUKELPOISUUS.....	3
3.1. Yleiset edellytykset.....	3
3.2. Erityiset vähimmäisedellytykset – kielitaito.....	4
3.3. Erityiset vähimmäisedellytykset – pätevyys ja työkokemus.....	4
4. VALINTAMENETTELYT.....	4
4.1. Yhteenvedo valintamenettelyistä.....	4
4.2. Näissä valintamenettelyissä käytettävät kielet.....	5
4.3. Hakeminen.....	5
4.4. Palvelukseen ottavien yksiköiden suorittama esivalinta / parhaiden hakijoiden luettelointi.....	6
4.5. EPSOn järjestämät valintakokeet.....	6
4.6. Palvelukseen ottavien yksiköiden järjestämät palvelukseenottohaastattelut ja/tai -kokeet.....	7
5. PALVELUKSEEN OTTAMINEN.....	8
6. YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET JA KOHTUULLISET MUKAUTUKSET.....	8
7. SULKEMINEN VALINTAMENETTELYISTÄ VÄLIAIKAISESTI TAI PYSYVÄSTI.....	9
8. HUOLENAIHEET JA OIKEUSSUOJAKEINOT.....	9
8.1. Tekniset ja järjestelyihin liittyvät ongelmat.....	9
8.2. Päätelykykyä mittaavia kokeita koskevat valitukset.....	10
8.3. Hallinnolliset valitukset.....	10
8.4. Kanteiden nostaminen.....	11
8.5. Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle.....	11
9. SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET.....	11
LIITE I. Tyypilliset työtehtävät.....	12
LIITE II. Kielitaitovaatimukset.....	25
LIITE III. Erityiskoodit, joita on käytettävä hakemuksissa, jotka koskevat ”kiinteistönhallintaprofiileja” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 ja EPSO/CAST/P/25/2022.....	26

JOHDANTO

- (1) Euroopan henkilöstövalintatoimisto (EPSO) käynnisti jatkuvat CAST-valintamenettelyt 5. tammikuuta 2017 julkaisemalla kiinnostuksenilmaisupyynnön, joka kattoi useita profiileja ja tehtäväryhmiä.
- (2) Tuohon kiinnostuksenilmaisupyynnöön on sittemmin tehty seuraavat muutokset: oikaisu 13. kesäkuuta 2017, lisäys 16. lokakuuta 2017, lisäys 16. huhtikuuta 2018, oikaisu 27. heinäkuuta 2018, lisäys 26. syyskuuta 2018, lisäys 8. tammikuuta 2019 ja lisäys 10. maaliskuuta 2022.
- (3) Selkeyden ja oikeusvarmuuden vuoksi kiinnostuksenilmaisupyynnön alkuperäinen teksti sekä edellä luetellut oikaisut ja lisäykset olisi korvattava tällä muutetulla ja konsolidoidulla tekstillä. Tähän versioon sisältyy myös joitakin uusia muutoksia, joiden tarkoituksena on parantaa jatkuvasti meneillään olevien CAST-valintamenettelyjen toimintaa.

1. TÄMÄN KIINNOSTUKSENILMAISUPYYNNÖN KATTAMAT PROFIILIT JA TEHTÄVÄRYHMÄT

- (1) Tämä kiinnostuksenilmaisupyyntö koskee seuraavia profiileja ja tehtäväryhmiä:

Nro	Viite	Profiili	Tehtäväryhmä
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Rahoitus	Tehtäväryhmä III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Rahoitus	Tehtäväryhmä IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Hankkeen/ohjelman hallinnointi	Tehtäväryhmä III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Hankkeen/ohjelman hallinnointi	Tehtäväryhmä IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Rahoitus	Tehtäväryhmä II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sihteerit/virkailijat	Tehtäväryhmä II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Henkilöstöhallinto/hallinto	Tehtäväryhmä II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Henkilöstöhallinto/hallinto	Tehtäväryhmä III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Henkilöstöhallinto/hallinto	Tehtäväryhmä IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Viestintä	Tehtäväryhmä III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Viestintä	Tehtäväryhmä IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Poliittiset asiat / EU:n politiikat	Tehtäväryhmä III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Poliittiset asiat / EU:n politiikat	Tehtäväryhmä IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Laki	Tehtäväryhmä III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Laki	Tehtäväryhmä IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Tieto- ja viestintäteknikka	Tehtäväryhmä III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Tieto- ja viestintäteknikka	Tehtäväryhmä IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Suorittava työ ja avustavat hallinnolliset tehtävät	Tehtäväryhmä I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Lastenhoitohenkilöstö	Tehtäväryhmä II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Kasvatuspsykologit	Tehtäväryhmä IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korjauslukijat	Tehtäväryhmä III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Kääntäjät	Tehtäväryhmä IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Kiinteistönhallinta – Logistiikan ja tekniikan toimihenkilö	Tehtäväryhmä II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Kiinteistönhallinta – Rakennusalan asiantuntija	Tehtäväryhmä III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Kiinteistönhallinta – Insinööri/arkkitehti	Tehtäväryhmä IV

- (2) [Liitteessä I](#) on lisätietoja tyypillisistä työtehtävistä.
- (3) EPSO voi tarvittaessa muuttaa tätä kiinnostuksenilmaisupyyntöä lisäämällä siihen uusia profiileja.

2. PERUSSÄÄNNÖKSET

- (1) Tämän kiinnostuksenilmaisupyynnön tarkoituksena on laatia hakijaluettelo, josta Euroopan unionin toimielimet, virastot ja muut elimet, jäljempänä 'palvelukseen ottavat yksiköt', voivat ottaa palvelukseen sopimussuhteisia toimihenkilöitä.
- (2) Tämä kiinnostuksenilmaisupyyntö liitteineen muodostaa jatkuvien CAST-valintamenettelyjen oikeudellisesti sitovat puitteet.
- (3) Hakija voi jättää hakemuksen yhtä tai useampaa profiilia ja/tai tehtäväryhmää varten edellyttäen, että hän täyttää osallistumisedellytykset.
- (4) Hakijat voivat ottaa yhteyttä EPSOon käyttäen [EPSOn verkkosivuilla](#) olevaa yhteydenottolomaketta. Ennen yhteydenottoa EPSOon hakijoiden tulee tutustua [EPSOn verkkosivuilla olevaan "Usein kysyttyä" -osioon](#).
- (5) Näiden valintamenettelyjen yhteydessä viittauksella tiettyä sukupuolta olevaan henkilöön tarkoitetaan myös viittausta kaikkiin muuta sukupuolta oleviin henkilöihin.
- (6) Sopimussuhteisten toimihenkilöiden kiinnostuksenilmaisupyynnöihin vastaa yleensä suuri määrä erittäin päteviä hakijoita. Tietokantaan rekisteröityneistä hakijoista vain pieni osa otetaan kokeisiin ja haastatteluun, ja vain vähäinen määrä hakijoita saa lopuksi työtarjouksen.

3. HAKUKELPOISUUS

- (1) Jatkuvaan CAST-menettelyyn voivat osallistua kaikki EU:n kansalaiset, jotka täyttävät kaikki **yleiset osallistumisedellytykset** sekä **erityiset vähimmäisedellytykset**.
- (2) Hakijoiden on täytettävä nämä edellytykset validoidessaan hakemuksensa ja täytettävä ne koko valinta- ja palvelukseenottomenettelyjen ajan. Validoimalla sähköisen hakemuslomakkeen hakija vakuuttaa täyttävänsä nämä edellytykset.
- (3) Palvelukseen ottavat yksiköt määrittävät tässä kohdassa tarkoitettujen erityisten vähimmäisedellytysten perusteella erityiset kelpoisuus- ja/tai valintaperusteet, jotka vastaavat niiden tarpeita ja avoimia paikkoja. Palvelukseen ottavat yksiköt arvioivat hakijoiden osallistumisedellytykset hakemuslomakkeessa ja todistusasiakirjoissa olevien tietojen perusteella.
- (4) Hakijoille ilmoitetaan, milloin heidän on toimitettava asiakirjat, jotka todistavat hakemuslomakkeessa ilmoitetut tiedot oikeiksi. Palvelukseen ottavat yksiköt päättävät, mitkä asiakirjat ovat hyväksyttäviä.

3.1. Yleiset edellytykset

Hakijan on täytettävä seuraavat vaatimukset:

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

3.2. Erityiset vähimmäisedellytykset – kielitaito

- (1) Näihin valintamenettelyihin osallistuvalla hakijalla on oltava molemmat seuraavista:
 - (a) perusteellinen (vähintään tason C1) taito yhdessä EU:n 24 virallisesta kielestä (jäljempänä ”kieli 1”);
 - (b) riittävä (vähintään tason B2) taito englannin, ranskan tai saksan kielessä (jäljempänä ”kieli 2”). Kieli 2 ei voi olla sama kuin kieli 1.
- (2) [Liitteessä II](#) on lisätietoja näistä edellytyksistä.
- (3) Edellä mainittuja vähimmäistasoja sovelletaan kaikkiin hakemuslomakkeessa mainittuihin kielitaidon osa-alueisiin (puhuminen, kirjoittaminen, luetun ymmärtäminen ja kuullun ymmärtäminen). Nämä osa-alueet vastaavat [kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehyksessä](#) mainittuja kielitaidon osa-alueita.
- (4) Kohdassa 4.2 on lisätietoa valintamenettelyjen kieliä koskevista järjestelyistä.

3.3. Erityiset vähimmäisedellytykset – pätevyys ja työkokemus

- (1) Tehtäväryhmään I vaadittu vähimmäiskoulutustaso on oppivelvollisuuden suorittaminen.
- (2) Tehtäväryhmiin II ja III vaadittu vähimmäiskoulutustaso määritellään seuraavasti:
 - (a) keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai
 - (b) keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden soveltuva työkokemus, tai
 - (c) yksikön edun mukaisissa perustelluissa tapauksissa vastaavan tasoinen ammatillinen koulutus tai työkokemus.
- (3) Tehtäväryhmään IV vaadittu vähimmäiskoulutustaso määritellään seuraavasti:
 - (a) vähintään kolmivuotisia yliopistotason opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai
 - (b) yksikön edun mukaisissa perustelluissa tapauksissa vastaavan tasoinen ammatillinen koulutus.

4. VALINTAMENETTELYT

4.1. Yhteenveto valintamenettelyistä

Valintamenettelyissä on seuraavat vaiheet:

- (a) Hakijat tekevät hakemuksen.
- (b) Palvelukseen ottavat yksiköt suorittavat esivalinnan (laativat luettelon parhaista hakijoista).
- (c) EPSO järjestää valintakokeet.

- (d) Palvelukseen ottavat yksiköt järjestävät palvelukseenottohaastatteluja ja/tai -kokeita.

4.2. Näissä valintamenettelyissä käytettävät kielet

- (1) Hakijat voivat täyttää hakemuslomakkeen millä tahansa EU:n 24 virallisesta kielestä. EPSO kuitenkin kannustaa hakijoita tekemään hakemuksen englanniksi, ranskaksi tai saksaksi. Tällöin ei tarvitse turvautua käännöksiin, ja sopivien hakijoiden etsintä ja heidän ansioidensa vertailu on helpompaa.
- (2) EPSOn järjestämät valintakokeet suoritetaan hakijan kielellä 1.
- (3) Palvelukseen ottavat yksiköt voivat testata kielen 2 ja muiden asiaankuuluvien kielten taitoa haastattelijan ja/tai muiden järjestämiensä kokeiden aikana. Palvelukseen ottavat yksiköt ilmoittavat hakijoille, mitä kieliä palvelukseenottohaastatteluissa ja/tai -kokeissa käytetään (ks. myös kohta 4.6).
- (4) Hakijoiden ja EPSOn välisessä viestinnässä sovelletaan seuraavaa:
 - (a) Kutsut kokeisiin ja kokeiden tulokset toimitetaan hakijan kielellä 2.
 - (b) Jos hakijalla on kohdassa 8 mainittuja ongelmia ja huolenaiheita, häntä kehoitetaan esittämään pyyntönsä ja valituksensa EPSOLle **englanniksi, ranskaksi tai saksaksi**, jotta EPSO voi auttaa ja vastata nopeammin. Koska päättelykykyä mittaavien kokeiden kysymyksiä koskevat valitukset (kohta 8.2) on käsiteltävä erityisen nopeasti, EPSO vastaa niihin asianomaisen hakijan kielellä 2.
 - (c) Kaikki muut EPSOLle esitettävät kysymykset voidaan toimittaa ([yhteydenottolomakkeen](#) kautta) millä tahansa EU:n 24 virallisesta kielestä. EPSO vastaa jollakin niistä kielistä, joilla hakija on ilmoittanut olevansa halukas saamaan vastauksen.

4.3. Hakeminen

- (1) Tämä on jatkuvasti voimassa oleva kiinnostuksenilmaisupyyntö, jossa **hakemusten tekemiselle ei ole asetettu määräaika**, ellei [EPSOn verkkosivuilla](#) toisin mainita. Hakija voi tehdä milloin tahansa hakemuksen mihin tahansa profiiliin tai tehtäväryhmään, jonka hakuedellytykset hän täyttää. Hakija voi milloin tahansa avata hakemuksensa, muuttaa sitä ja validoida sen uudelleen.
- (2) Hakijalla on oltava hakemuksen tekemistä varten EPSO-tili, joten tarvittaessa hänen on luotava sellainen. Ohjeet EPSO-tilin luomiseen löytyvät [EPSOn verkkosivuilta](#).
- (3) Hakija voi luoda vain yhden henkilökohtaisen EPSO-tilin, jota käytetään kaikkien kilpailujen ja valintamenettelyjen, myös jatkuvien CAST-valintamenettelyjen, yhteydessä. Useamman kuin yhden EPSO-tilin luominen voi johtaa tilapäiseen sulkemiseen valintamenettelyistä (ks. kohta 7).
- (4) Hakemukset tehdään [sähköisesti](#) EPSOn verkkosivujen kautta.
- (5) Hakijoita kehoitetaan antamaan mahdollisimman tarkat tiedot menettelyjen kannalta merkityksellisestä pätevyystään ja työkokemuksestaan.
- (6) Kieliammattilaisten tehtäviin hakevien on valittava kieleksi 1 kohdekielensä. Esimerkiksi saksan kielen kääntäjien tai korjauslukijoiden on valittava saksa kieleksi 1.
- (7) ”Kiinteistönhallintaprofiileihin” (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 ja EPSO/CAST/P/25/2022)

hakevia pyydetään käyttämään [liitteessä III](#) lueteltuja teknisiä koodeja, kun he viittaavat teknisiin erityisaloihin, ja korostamaan näin osaamistaan. Näitä koodeja voidaan käyttää hakemuksen kohdissa "Koulutus" ja "Työkokemus".

- (8) Hakijan on **päivitettävä hakemuksensa vähintään kerran puolessa vuodessa** osoittaakseen, että hän on edelleen kiinnostunut jatkuvasta CAST-valintamenettelystä. Hakijat voivat uusia kiinnostuksensa joko muuttamalla hakemustaan tai yksinkertaisesti vahvistamalla kiinnostuksensa. Tämän jälkeen näkyviin tulee uusi voimassaolon määräaika.
- (9) Jos hakija ei uusi kiinnostustaan ajoissa, hänen tietonsa eivät enää ole palvelukseen ottavien yksiköiden nähtävissä. Hakijan tiedot kuitenkin säilyvät järjestelmässä, ja hakija voi päivittää tietoja ja uusia kiinnostuksensa milloin tahansa.

4.4. Palvelukseen ottavien yksiköiden suorittama esivalinta / parhaiden hakijoiden luettelointi

- (1) Palvelukseen ottavat yksiköt tekevät tarpeen mukaan hakuja hakemustietokannasta ja laativat luettelon hakijoista, jotka hakemuksessa antamiensa tietojen perusteella vastaavat parhaiten niiden vaatimuksia.
- (2) Eri yksiköt voivat esivalinnassa valita saman hakijan joko samaan profiiliin ja/tai tehtäväryhmään tai eri profiileihin ja/tai tehtäväryhmiin.

4.5. EPSOn järjestämät valintakokeet

- (1) Palvelukseen ottavien yksiköiden parhaiksi arvioimat hakijat kutsutaan päättelykykyä mittaaviin monivalintakokeisiin. Kokeet suoritetaan kielellä 1.
- (2) Kutsut EPSOn järjestämiin kokeisiin, kokeiden tulokset sekä muut tärkeät tiedot lähetetään hakijan EPSO-tilin kautta.
- (3) Hakijoiden on käytävä EPSO-tilillään vähintään **kolmen kalenteripäivän välein**. Jos hakija ei EPSOsta johtuvan teknisen ongelman vuoksi pääse tarkistamaan tietoja EPSO-tililtään, hänen on ilmoitettava tästä EPSOlle välittömästi käyttäen verkkosivuilla olevaa [yhteydenottolomaketta](#).
- (4) Päättelykykyä mittaavissa kokeissa on kolme osaa:
 - (a) kielellistä päättelykykyä mittaava koe, jolla arvioidaan hakijan kykyä ajatella loogisesti ja ymmärtää sanallista tietoa,
 - (b) numeerista päättelykykyä mittaava koe, jolla arvioidaan hakijan kykyä ajatella loogisesti ja ymmärtää numerotietoa,
 - (c) abstraktia päättelykykyä mittaava koe, jolla arvioidaan hakijan kykyä ajatella loogisesti ja ymmärtää yhteyksiä käsitteiden välillä.

- (5) Taulukossa esitetään yhteenveto kustakin koetyypistä.

Koe	Kysymysten määrä	Kesto	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Kielellinen päättely	20	35 minuuttia	10/20
Numeerinen päättely	10	20 minuuttia	Yhteensä 10/20
Abstrakti päättely	10	10 minuuttia	

- (6) Läpäistäkseen päättelykykyä mittaavat kokeet hakijan on saatava vähintään vaadittu vähimmäispistemäärä kielellistä päättelykykyä mittaavista kokeista **ja** yhteenlaskettu vähimmäispistemäärä numeerista ja abstraktia päättelykykyä mittaavista kokeista.
- (7) Jos hakija läpäisee kokeet, tulokset ovat voimassa 10 vuotta (laskettuna päivästä, jona tulokset julkaistiin hakijan EPSO-tilillä) samaa tai alemmaa tehtäväryhmää ja kaikkia profiileja varten.
- (8) Jos hakija ei läpäise kokeita, palvelukseen ottavat yksiköt eivät voi **kuuteen kuukauteen** (laskettuna päivästä, jona tulokset julkaistiin hakijan EPSO-tilillä) kutsua häntä uudelleen päättelykykyä mittaaviin kokeisiin saman tai korkeamman tehtäväryhmän osalta. Tänä aikana hakija voidaan kuitenkin edelleen kutsua päättelykykyä mittaaviin kokeisiin alemmaa tehtäväryhmää varten.
- (9) Edellä mainitun kuuden kuukauden määräajan umpeutuminen ei anna automaattisesti oikeutta kokeiden suorittamiseen uudelleen. Hakija kutsutaan suorittamaan kokeet uudelleen ainoastaan siinä tapauksessa, että palvelukseen ottavat yksiköt valitsevat hänet esivalinnassa samaa tai muuta tehtävää varten.
- (10) Kokeiden suoritustapa sekä muut tarvittavat yksityiskohdat ja ohjeet täsmennetään kutsukirjeissä.
- (11) Hakijan on itse varattava aika kokeita varten EPSOn antamia ohjeita noudattaen. Hakija voi yleensä valita koeajan useammasta päivämäärästä. Koeaika pitää varata ja kokeet suorittaa tietyn määräajan kuluessa.
- (12) Jos hakija ei varaa koeaikaa ja/tai suorita kokeita, hänelle ei automaattisesti lähetetä uutta kutsua. Hakijan hakemus on kuitenkin voimassa niin kauan kuin hän vahvistaa kiinnostuksensa kyseisen hakemuksen osalta tai päivittää hakemusta vähintään kuuden kuukauden välein. Hakija voi saada uuden kutsun kokeeseen, jos jokin palvelukseen ottava yksikkö valitsee hänet uudelleen esivalinnassa.

4.6. Palvelukseen ottavien yksiköiden järjestämät palvelukseenottohaastattelut ja/tai -kokeet

- (1) Hakija, joka läpäisee päättelykykyä mittaavat kokeet, kutsutaan palvelukseen ottavien yksiköiden järjestämään haastatteluun ja/tai muihin kokeisiin.
- (2) Kun hakija on läpäissyt päättelykykyä mittaavat kokeet jonkin tehtäväryhmän osalta, eri palvelukseen ottavat yksiköt voivat kutsua hänet haastatteluun (ja/tai lisäkokeisiin) sen tai alemman tehtäväryhmän avoimia toimia varten ilman, että hänen tarvitsee suorittaa päättelykykyä mittaavia kokeita uudelleen. Kutsujen määrää ei ole rajattu.
- (3) Näiden palvelukseenottohaastattelujen/-kokeiden tarkoituksena on arvioida hakijan soveltuvuutta kyseessä olevaan tehtävään, ja ne voivat olla kirjallisia tai suullisia kokeita, käytännön tehtäviä tai simulaatioita. Myös kielitaitoa voidaan arvioida.
- (4) Palvelukseen ottavat yksiköt vastaavat näistä haastatteluista/kokeista ja niihin liittyvistä menettelyistä. Ne tiedottavat hakijalle etukäteen tällaisten haastattelujen/kokeiden pääpiirteistä. Palvelukseen ottavat yksiköt lähettävät kutsut haastatteluihin/kokeisiin ja muuta merkityksellistä tietoa hakijan EPSO-tilillä

ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

- (5) Kun hakija kutsutaan palvelukseenottokokeisiin, häntä saatetaan pyytää tuomaan mukanaan alkuperäiset asiakirjat, jotka osoittavat, että hakemuksen tiedot pitävät paikkansa. Palvelukseen ottava yksikkö arvioi, täyttääkö hakija asiaankuuluvat osallistumis- ja valintaedellytykset, vertaamalla hakemuslomakkeessa annettuja tietoja hakijan toimittamiin todistusasiakirjoihin.

5. PALVELUKSEEN OTTAMINEN

- (1) Hakijat, jotka ovat läpäisseet kohdassa 4 esitetyt vaiheet, voivat saada virallisen työtarjouksen.
- (2) Sopimussuhteisten toimihenkilöiden työehdot määritellään [Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja unionin muuta henkilöstöä koskevissa palvelussuhteen ehdoissa](#). Kokeet läpäisseiden hakijoiden palvelukseen ottamiseen ja heille tarjottaviin sopimuksiin sovelletaan lisäksi tiettyyn palvelukseen ottavaan yksikköön sovellettavia erityissääntöjä.
- (3) Palvelukseen ottavasta yksiköstä riippuen hakijalle voidaan tarjota jompaakumpaa seuraavista sopimustyypeistä:
 - (a) 3a-sopimus (ks. [unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen](#) 3a artikla), joka voi johtaa toistaiseksi voimassa olevaan työsopimukseen. Tällaisia sopimuksia voidaan tarjota EU:n toimielinten päätoimipaikoissa (tehtäväryhmä I), infrastruktuuri- ja logistiikkatoimistoissa Brysselissä ja Luxemburgissa (OIB, OIL), henkilökohtaisten etuuskien hallinto- ja maksutoimistossa (PMO), Euroopan unionin henkilöstövalintatoimistossa (EPSO), Euroopan unionin henkilöstökoulutuskeskuksessa (EUSA), EU:n virastoissa ja komission edustustoissa jäsenvaltioissa sekä EU:n edustustoissa ja toimistoissa unionin ulkopuolella;
 - (b) 3b-sopimus (ks. [unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen](#) 3b artikla): enintään kuuden vuoden määräaikainen työsopimus. Tällaisia sopimuksia voidaan tarjota EU:n toimielinten päätoimipaikoissa, Euroopan petostentorjuntavirastossa (OLAF) ja Euroopan unionin julkaisutoimistossa.
- (4) Valituille hakijoille tarjotaan työpaikkaa etupäässä Brysselissä tai Luxemburgissa. Joissakin tapauksissa työpaikka voi sijaita myös muissa EU:n toimipaikoissa tai EU:n edustustoissa ja toimistoissa eri puolilla maailmaa. EU:n edustustoissa ja toimistoissa työskenteleviin sopimussuhteisiin toimihenkilöihin voidaan soveltaa tehtäväkiertoa koskevia sääntöjä.
- (5) Joissakin tapauksissa sopimussuhteisen toimihenkilön palvelukseen ottaminen voi edellyttää sitä, että hakijalla on turvallisuusselvitys tai hän hankkii turvallisuusselvityksen, joka oikeuttaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin tietoihin vähintään tasolla CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL.

6. YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET JA KOHTUULLISET MUKAUTUKSET

- (1) EPSO ja palvelukseen ottavat yksiköt 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.
- (2) Hakijan, jonka toimintarajoite tai terveydellinen tilanne haittaa kokeisiin osallistumista, on ilmoitettava tästä hakemuslomakkeessa ja pyydettävä kohtuullisia mukautuksia. Lisätietoja EPSOn tasa-arvopolitiikasta ja kohtuullisten mukautusten pyytämisestä on [EPSOn verkkosivuilla](#). Hakijoita, joilla on teknisiä ongelmia tai jotka tarvitsevat lisätietoja, pyydetään ottamaan yhteyttä EPSOn esteettömyystiimiin

sähköpostitse osoitteeseen EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.

- (3) EPSO tutkii pyynnön ja siihen liittyvät liiteasiakirjat ja voi myöntää kohtuullisia mukautuksia, mikäli katsoo sen tarpeelliseksi ja perustelluksi.
- (4) Palvelukseen ottavien yksiköiden järjestämiin haastatteluihin ja/tai kokeisiin kutsuttujen hakijoiden on ilmoitettava suoraan palvelukseen ottaville yksiköille kohtuullisia mukautuksia koskevista tarpeistaan. Palvelukseen ottava yksikkö päättää tällaisista kohtuullisista mukautuksista tiiviissä yhteistyössä hakijan kanssa.

7. SULKEMINEN VALINTAMENETTELYISTÄ VÄLIAIKAISESTI TAI PYSYVÄSTI

- (1) Jos hakija on luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin, hänet voidaan sulkea väliaikaisesti pois jatkuvasta CAST-valintamenettelystä asettamalla hänen hakemuksensa tilaan ”ei käytettävissä” yhden vuoden ajaksi.
- (2) Lisäksi hakija voidaan sulkea valintamenettelystä pysyvästi tai väliaikaisesti, jos jossakin vaiheessa todetaan, että hakija on
 - (a) antanut vääriä tietoja tai tietoja, joita hän ei voi todistaa oikeiksi,
 - (b) syyllistynyt vilppiin kokeiden aikana,
 - (c) yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäsenen kielletyllä tavalla.
- (3) EU:n toimielinten palvelukseen hakevien henkilöiden odotetaan olevan ehdottoman luotettavia. Petoksesta tai petoksen yrityksestä voi aiheutua seuraamuksia, ja tällainen toiminta voi johtaa siihen, että hakija ei enää saa osallistua valintamenettelyihin.

8. HUOLENAIHEET JA OIKEUSSUOJAKEINOT

8.1. Tekniset ja järjestelyihin liittyvät ongelmat

- (1) Jos hakija kohtaa missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa vakavan teknisen tai muun järjestelyihin liittyvän ongelman, hänen on ilmoitettava asiasta EPSOlle käyttäen verkkosivuilla olevaa [yhteydenottolomaketta](#).
- (2) Jos ongelma ilmenee etäyhteydellä järjestettävien kokeiden aikana, hakijan on
 - (a) ilmoitettava siitä välittömästi kokeen valvojille tai nimetylle yhteys-/tukipisteelle nopean ratkaisun löytämiseksi,
 - (b) pyydettyä valvojia tallentamaan valitus kirjallisesti tai toimitettava se eteenpäin nimetyn yhteys-/tukipisteen kautta **ja**
 - (c) otettava **yhden kalenteripäivän** kuluessa (eli kokeita seuraavan päivän loppuun mennessä) yhteyttä EPSOon käyttäen verkkosivuilla olevaa [yhteydenottolomaketta](#) ja kuvattava ongelma lyhyesti.

8.2. Päätelykykyä mittaavia kokeita koskevat valitukset

- (1) Hakija, jolla on mielestään hyvä syy uskoa, että virhe yhdessä tai useammassa päätelykykyä mittaavien kokeiden kysymyksessä on vaikuttanut hänen mahdollisuuksiinsa vastata, voi pyytää näiden kysymysten uudelleentarkastelua.
- (2) EPSO voi mitätöidä kysymyksen, jossa on virhe, ja soveltaa korjaavia toimia.
- (3) Jos hakija haluaa tehdä päätelykykyä mittaavia kokeita koskevan valituksen, hänen on
 - (a) otettava **yhden kalenteripäivän** kuluessa (eli kokeita seuraavan päivän loppuun mennessä) yhteyttä EPSOon käyttäen verkkosivuilla olevaa [yhteydenottolomaketta](#),
 - (b) kuvattava kyseinen kysymys tai kyseiset kysymykset mahdollisimman tarkasti ja
 - (c) selostettava, millainen väitetty virhe on.
- (4) Jos valitus esitetään määräajan päättymisen jälkeen tai jos siinä ei kuvata selkeästi kysymystä ja/tai väitettyä virhettä, valitusta ei oteta huomioon. Valituksia, joissa väitetään ainoastaan, että kysymyksen käännöksessä oli ongelmia mutta ei täsmennetä ongelmaa, ei oteta huomioon.

8.3. Hallinnolliset valitukset

- (1) Hakija voi tehdä [unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen](#) 117 artiklan, luettuna yhdessä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan kanssa, nojalla hallinnollisen valituksen, joka koskee sellaista päätöstä tai sellaista päätöksen tekemättä jättämistä, joka vaikuttaa suoraan ja välittömästi hakijan oikeudelliseen asemaan.
- (2) Valitus voi koskea päätöksen puuttumista tapauksissa, joissa päätös on tehtävä [unionin muuta henkilöstöä koskevissa palvelussuhteen ehdoissa](#) tarkennetussa määräajassa.
- (3) Hallinnollisia valituksia koskevan menettelyn tarkoituksena on varmistaa, onko valintamenettelyn oikeudellista kehystä noudatettu.
- (4) Valitus on tehtävä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa asetetussa määräajassa eli **kolmen kuukauden** kuluessa päivästä, jona riidanalainen päätös on annettu tiedoksi tai jona päätös olisi pitänyt tehdä. Hakijan on ilmoitettava selkeästi, minkä päätöksen tai minkä päätöksen tekemättä jättämisen hän haluaa riitauttaa ja millä perusteella.
- (5) EPSOn johtaja toimii [unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen](#) 6 artiklassa tarkoitettuna viranomaisena, jolla on oikeus tehdä palvelukseen ottamista koskevia sopimuksia, suhteessa valitukseen, jotka koskevat päätöksiä tai niiden tekemättä jättämistä, kun nämä liittyvät hakuvaiheeseen tai EPSOn järjestämiin koevaiheisiin.
- (6) Palvelukseen ottava yksikkö, joka suorittaa esivalinnan (ja laatii luettelon parhaista hakijoista) jatkuvan CAST-menettelyn tietokannan perusteella, on viranomainen, jolla on oikeus tehdä palvelukseen ottamista koskevia sopimuksia, kaikkien muiden kuin edellä mainittujen valintamenettelyn vaiheiden osalta. Kukin palvelukseen ottava yksikkö määrittää, kuka sen organisaatiossa käyttää palvelukseen ottamista koskevien sopimusten tekemiseen oikeutetun viranomaisen toimivaltaa suhteessa valitukseen, jotka koskevat sellaisia päätöksiä tai sellaisten päätösten tekemättä jättämistä, jotka liittyvät esivalintaan (parhaiden hakijoiden valintaan) sekä palvelukseenottohaastatteluihin/-kokeisiin ja -menettelyihin.

- (7) Jos hakija haluaa tehdä hallinnollisen valituksen, joka koskee EPSOn tekemää päätöstä (tai päätöksen tekemättä jättämistä), hänen on otettava yhteyttä EPSOon käyttäen verkkosivuilla olevaa [yhteydenottolomaketta](#).
- (8) Hallinnolliset valitukset, jotka koskevat palvelukseen ottavien yksiköiden tekemiä päätöksiä (tai päätösten tekemättä jättämistä) voidaan tehdä jommallakummalla seuraavista tavoista:
 - (a) EPSOn kautta edellisessä kohdassa täsmennetyllä tavalla tai
 - (b) suoraan asianomaiselle palvelukseen ottavalle yksikölle kyseisen yksikön vahvistamien sääntöjen mukaisesti.
 - (c) Hallinnollisia valituksia, jotka on vastaanotettu henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa vahvistetun määräajan jälkeen, ei hyväksytä.

8.4. Kanteiden nostaminen

- (1) Hakijoilla on oikeus nostaa kanne unionin yleisessä tuomioistuimessa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan sekä [unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen](#) 117 artiklan, luettuna yhdessä henkilöstösääntöjen 91 artiklan kanssa, nojalla.
- (2) Ennen kanteen nostamista jatkuvan CAST-valintamenettelyn puitteissa tehdystä päätöksestä on tehtävä hallinnollinen valitus.
- (3) Kaikki tiedot kanteiden nostamisesta ovat saatavilla [unionin yleisen tuomioistuimen verkkosivuilla](#).

8.5. Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

- (1) Kaikilla EU:n kansalaisilla ja unionin alueella asuvilla on oikeus tehdä hallinnollisista epäkohdista kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle.
- (2) Kantelun tekeminen oikeusasiamiehelle ei pidennä määräaika, joka on asetettu näissä säännöissä tarkoitettujen pyyntöjen ja valitusten tekemiselle tai kanteiden nostamiselle.
- (3) Kaikki tiedot kantelun tekemisestä Euroopan oikeusasiamiehelle ovat saatavilla oikeusasiamiehen [verkkosivuilla](#).

9. SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET

Sellaisten hakijoiden tulokset, jotka osallistuivat EPSOn järjestämiin kokeisiin ennen huhtikuuta 2023 ja läpäisivät kompetensseja ja/tai kielitaitoa mittaavat kokeet, pysyvät näkyvissä voimassaolonsa päättymiseen asti eli viisi vuotta laskettuna päivästä, jona tulokset ilmoitettiin hakijan EPSO-tilillä.

LIITE I. Tyypilliset työtehtävät

EPSO/CAST/P/1/2017 – RAHOITUS – Tehtäväryhmä III

1. rahoitustapahtumien alullepano ja/tai tarkastaminen, rahoituksen tukipalvelut
2. ehdotus- ja tarjouspyyntöihin liittyvä tuki
3. taloudellisen tiedon hallinnointi
4. kirjanpidon tukeminen
5. tarkastustoimien hallinnoinnin tukeminen

EPSO/CAST/P/2/2017 – RAHOITUS – Tehtäväryhmä IV

1. talousarvio- ja rahoitussuunnittelu ja -seuranta
2. talousarviota ja rahoitusta koskevat tiedot ja raportointi
3. talousarviota ja rahoitusta koskeva koordinointi ja neuvonta
4. talousarviota ja rahoitusta koskeva analysointi ja raportointi
5. tarkastusten analysointi ja tukeminen

EPSO/CAST/P/3/2017 – HANKKEEN/OHJELMAN HALLINNOINTI – Tehtäväryhmä III

1. hankkeen/ohjelman hallinnointi, mukaan lukien suunnittelu, seuranta, arviointi, päätökseen saattaminen ja jälkitoimet
2. rahoituskulut
3. laatujohtaminen ja arviointi
4. ulkoinen viestintä

EPSO/CAST/P/4/2017 – HANKKEEN/OHJELMAN HALLINNOINTI – Tehtäväryhmä IV

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

EPSO/CAST/P/5/2017 – RAHOITUS – Tehtäväryhmä II

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

EPSO/CAST/P/6/2017 – SIHTEERIT/VIRKAILIJAT – Tehtäväryhmä II

1. muun muassa kokousten järjestämiseen ja virkamatkojen valmisteluun liittyvät sihteerin tehtävät
2. asiakirjojen ja postin lähettäminen ja luokittelu, postin seuranta, kalenterin päivitys, sähköpostin hoitaminen jne.
3. avustaminen tekstien laadinnassa (muistiot, muistiinpanot, kokouspöytäkirjat jne.)
4. avustaminen yksikön töiden koordinoinnissa ja suunnittelussa

5. tekstinkäsittely ja asiakirjojen viimeistely (esim. taitto, muotoilu, taulukot)
6. asiantuntijaa liittyvät hallinnolliset tehtävät

EPSO/CAST/P/7/2017 – HENKILÖSTÖHALLINTO/HALLINTO – Tehtäväryhmä II

1. avustaminen henkilöstön valintaan ja palvelukseenottoon liittyvien asiakirjojen käsittelyssä: kiinnostuksenilmaisupyynnöiden ja ilmoitusten julkaiseminen, hakemusten vastaanottaminen ja käsittely, valintalautakuntien ja niiden työn organisointi ja seuranta
2. avustaminen henkilöstön valintaa ja palvelukseenottoa koskevien määräaikaisraporttien ja data-analyysien laadinnassa
3. avustaminen henkilöstötaulukon seurannassa: avoinna olevien virkojen/toimien seuranta, yhteydenpito eri henkilöstöryhmien palvelukseenotosta vastaavien yksiköiden kanssa, avoinna olevia virkoja/toimia koskevien ilmoitusten julkaisupyynnöiden tekeminen
4. tuki oppimis- ja kehittämistoimiin liittyvien tehtävien valmistelussa ja jatkotoimissa johdon vahvistamien strategisten painopisteiden pohjalta

EPSO/CAST/P/8/2017 – HENKILÖSTÖHALLINTO/HALLINTO – Tehtäväryhmä III

1. osallistuminen hallinnollisten ja henkilöstöhallintoon liittyvien tehtävien toteuttamiseen
2. henkilöstön valintaan ja palvelukseenottoon liittyvään 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
3. osallistuminen henkilöstön valintaa ja palvelukseenottoa koskevien määräaikaisraporttien ja data-analyysien laadintaan ja niiden seuranta
4. osallistuminen ylennys- ja uudelleenluokittelumenettelyjen valmisteluun, käynnistämiseen ja seurantaan
5. osallistuminen koulutuspolitiikkaa koskevaan tiedottamiseen
6. osallistuminen uusien oppimis- ja kehittämistoimien suunnitteluun johdon vahvistamien strategisten painopisteiden pohjalta

EPSO/CAST/P/9/2017 – HENKILÖSTÖHALLINTO/HALLINTO – Tehtäväryhmä IV

1. osallistuminen hallintosuunnitelmien laatimiseen, toteuttamiseen, seurantaan ja arviointiin
2. henkilöstön valintaan ja palvelukseenottoon liittyvien asiakirjojen hallinnointi ja valvonta
3. taustaselvitysten ja muiden henkilöstöhallintoon liittyvien asiakirjojen valmistelu
4. määräaikaisraporttien ja data-analyysien koordinointi
5. oikeudellisten ja taloudellisten sitoumusten seuranta ja verifiointi voimassa olevia varainhoitosääntöjä noudattaen
6. esitysten pitäminen henkilöstöhallintoon liittyvistä aiheista

EPSO/CAST/P/10/2017 – VIESTINTÄ – Tehtäväryhmä III

1. osallistuminen viestinnän prioriteetteja ja viestintähankkeita koskevien suunnitelmien laatimiseen ja toteuttamiseen
2. huolehtiminen toimituksista, muun muassa tietokoosteiden laatiminen ja intranetsivujen päivittäminen
3. osallistuminen mainosjulisteiden, julkaisujen ja tiedotusaineiston tuotantoon ja yhtenäisen visuaalisen ilmeen luomiseen
4. avustaminen projektinhallinnassa viestinnän alalla
5. osallistuminen hankkeiden seurantaan sosiaalisen median kautta
6. osallistuminen taustaselvitysten ja muiden sellaisten asiakirjojen valmisteluun, jotka liittyvät poliittisia painopisteitä koskevaan viestintään

7. suunnittelukokousten järjestäminen yksikön sisällä sekä ulkopuolisten sopimuskomppanien kanssa; kokousten jatkotoimet

EPSO/CAST/P/11/2017 – VIESTINTÄ – Tehtäväryhmä IV

1. viestintäsuunnitelmien laatiminen, toteuttaminen, seuranta ja arviointi
2. taustaselvitysten ja muiden sellaisten asiakirjojen valmistelu, jotka liittyvät poliittisia painopisteitä koskevaan viestintään
3. oikeudellisten ja taloudellisten sitoumusten seuranta ja verifiointi voimassa olevia varainhoitosääntöjä noudattaen
4. huolehtiminen poliittisiin painopisteisiin liittyvästä koordinoinnista ja yhteistyöstä asiaankuuluvien viestintäyksiköiden kanssa
5. yksiköiden neuvonta ja toimien koordinointi yksiköiden vuotuisten viestintästrategioiden pohjalta
6. esitysten pitäminen keskeisistä hanketoiimiin liittyvistä näkökohdista ja tuloksista sekä osallistuminen tuloksia koskevan tiedon levittämiseen sekä sisäisesti että ulospäin
7. toimielimen sisä- ja ulkopuolisten sidosryhmien kanssa pidettävien, viestinnän prioriteetteja käsittelevien kokousten ja konferenssien organisointi, valmistelu, järjestäminen ja hallinnointi
8. hankkeiden seurantatoimet sosiaalisen median kautta

EPSO/CAST/P/12/2017 – POLIITTISET ASIAT / EU:N POLITIIKAT – Tehtäväryhmä III

1. osallistuminen politiikan kehityksen seurantaan sekä yhteydenpito ja yhteistyö asiaankuuluvien yksiköiden kanssa
2. osallistuminen raporttien, taustaselvitysten ja puhe-elementtien laadintaan
3. osallistuminen vastausten laatimiseen Euroopan parlamentin jäsenten esittämiin suullisiin ja kirjallisiin kysymyksiin ja vetoomuksiin
4. osallistuminen sidosryhmien kanssa pidettävien kokousten valmisteluun ja seurantatoimiin sekä politiikkaa koskevien päätelmien tekeminen
5. toimielimen/yksikön edustaminen sisäisissä, toimielinten välisissä ja toimielinten ulkopuolella pidettävissä yksikön kannalta tärkeissä tapahtumissa ja kokouksissa

EPSO/CAST/P/13/2017 – POLIITTISET ASIAT / EU:N POLITIIKAT – Tehtäväryhmä IV

1. tietyn maan/alueen poliittisen, taloudellisen ja yhteiskunnallisen tilanteen seuraaminen ja analysointi ja siitä raportointi
2. tietyn maan/alueen alue- ja ulkopoliittikan sekä monenvälisen politiikan seuraaminen
3. osallistuminen poliittisia, taloudellisia, humanitaarisia tai muita suhteita koskevien EU:n poliittisten tavoitteiden, painopisteiden ja toimintapolitiikkojen määrittelyyn ja laatimiseen yhteistyössä jäsenvaltioiden, kansainvälisten järjestöjen ja muiden avunantajien kanssa
4. osallistuminen korkean tason vierailujen ja virkamatkojen, ad hoc -kokousten sekä kolmansien maiden, kansalaisjärjestöjen tms. edustajien kanssa tapahtuvan yhteydenpidon koordinointiin ja valmisteluun
5. politiikka- ja strategia-asiakirjojen, lainsäädännön, puheiden, lausuntojen ja muiden asiakirjojen laatiminen ja niihin liittyvät seurantatoimet
6. vastausten laatiminen Euroopan parlamentin jäsenten esittämiin suullisiin ja kirjallisiin kysymyksiin ja vetoomuksiin
6. tiettyä maata koskevien EU:n toimien ja politiikkojen johdonmukaisuuden varmistaminen osallistumalla EU:n toimielinten virallisia tiedonantoja, politiikka-asiakirjoja ja sisäisiä valmisteluasiakirjoja koskeviin sisäisiin lausuntokierroksiin
7. osallistuminen toimielimen/yksikön edustamiseen toimielinten välisissä ja kansainvälisissä kokouksissa (esim. neuvoa-antavat ryhmät) tietyllä alalla

8. osallistuminen neuvotteluihin kansainvälisistä sopimuksista

EPSO/CAST/P/14/2017 – LAKI – Tehtäväryhmä III

1. kansallista oikeutta, unionin oikeutta ja kansainvälistä oikeutta koskevien selvitysten ja tutkimusten edistäminen
2. osallistuminen lausuntoja ja oikeudellisia huomautuksia koskevien luonnosten analysointiin ja valmisteluun
3. oikeusasioiden (kantelut jne.) aineiston tarkastelu, kannanottojen valmistelu sekä muut oikeuskäsittelyyn liittyvät tehtävät
4. toimielimen ja sen valmistelevien yksiköiden sekä erityiskomiteoiden toimintaan liittyvien asiakirjojen valmistelu

EPSO/CAST/P/15/2017 – LAKI – Tehtäväryhmä IV

1. oikeusvarmuuden, lainsäädännön laadun ja sovellettavien sääntöjen ja menettelyjen noudattamisen varmistaminen
2. avustaminen toimielimen edustamisessa riita-asioissa ja Euroopan unionin tuomioistuimessa
3. neuvonta sekä suullisten ja kirjallisten lausuntojen antaminen oikeudellisissa, institutionaalisissa ja menettelykysymyksissä
4. käsiteanalyysien, tutkimusten ja oikeudellisten analyysien tarkastelu ja laatiminen
5. vastausten laatiminen henkilöstön esittämiin pyyntöihin ja valituksiin

EPSO/CAST/P/16/2017 – TIETO- JA VIESTINTÄTEKNIikka – Tehtäväryhmä III

1. osallistuminen tietojärjestelmien kehittämiseen ja toimintaprosessien analysointiin
2. osallistuminen tietokantojen suunnitteluun ja toteuttamiseen
3. ohjelmointikielten (mm. JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, c++ ja ColdFusion) käyttäminen
4. internet-pohjaiset sovellusliittymät
5. huolehtiminen käyttäjäympäristön hallinnasta (käyttöjärjestelmien, toimistoautomaation, tulostimien ja muiden verkkoympäristössä toimivien yhteisten resurssien konfigurointi, hallinnointi ja tuki)
6. osallistuminen verkkosivujen sekä html-, xml- ja uml-sivujen kehittämiseen ja hallinnointiin (ohjelmointi, kielinä mm. JAVA, ASP.NET, PHP ja ColdFusion)
7. internet-palvelimien (mm. Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic -sovelluspalvelin ja Apache Server) hallinnointi
8. 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
9. osallistuminen hankkeiden ja/tai operatiivisten palvelujen toiminnan organisointiin ja seurantaan jollakin mainituista aloista

EPSO/CAST/P/17/2017 – TIETO- JA VIESTINTÄTEKNIikka – Tehtäväryhmä IV

1. tieto- ja viestintäteknisten hankkeiden koordinointi, hallinnointi, suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta
2. tietotekniikkajärjestelmien ja -palvelujen sekä tietoturvallisuuden hallinnointi
3. sopimusten valvonta ja hallinnointi sekä suhteet käyttäjäyksiköihin sekä järjestelmien ja palvelujen toimittajiin

4. strategiset selvitykset sekä markkinoilla olevia tuotteita koskevat selvitykset

EPSO/CAST/P/18/2017 – SUORITTAVA TYÖ JA AVUSTAVAT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT – Tehtäväryhmä I

1. Keittiöapulainen/kokki

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

2. Tarjoilija

- 2.1. huolehtiminen aterioiden jakelusta ajallaan ja hygienia- ja laatuvaatimuksia noudattaen
- 2.2. huolehtiminen varatun huoneen valmisteluista (pöytien valmistelu ja kattaminen)
- 2.2. huolehtiminen catering-palvelun tiskien valmistelusta ja esillepanosta
- 2.4. aterioiden ja muun ruoan tarjoaminen tai kahvitarjoilu
- 2.5. kokkien ja keittiöhenkilökunnan auttaminen aterioiden valmistukseen liittyvissä tehtävissä
- 2.6. hygieniaolosuhteista huolehtiminen vaara-analyysin ja kriittisten hallintapisteiden järjestelmän (HACCP-järjestelmä) alaa koskevien periaatteiden mukaisesti tartuntavaaran välttämiseksi

3. Varastonhoitaja

- 3.1. ulkopuolisten asiakkaiden avustaminen ja neuvonta toimitusten yhteydessä
- 3.2. syötettyjen tietojen oikeellisuuden takaaminen
- 3.3. sen varmistaminen, että epäilyttäviä, kiellettyjä tai yksityisiä lähetyksiä koskevia menettelyjä noudatetaan asianmukaisesti
- 3.4. hakujen tekeminen ja virheiden korjaaminen
- 3.5. kiinteiden puoliraskaiden kuormien käsittelyyn liittyvien tehtävien suorittaminen
- 3.6. tilastotietojen kerääminen ja tilastojen laatiminen
- 3.7. logistisen tuen tarjoaminen tapahtumien yhteydessä
- 3.8. kunnossapitotöiden toteuttaminen: näyttelyiden rakentamiseen ja/tai taideteosten näytteille asettamiseen liittyvien tarvikkeiden sekä tukilaitteistojen ja muiden materiaalien kokoaminen, purkaminen ja siirtäminen
- 3.9. tavaroiden varaaminen ja lähettäminen, tavaroiden lastaus ja purku ajoneuvoja käyttäen
- 3.10. paikallisen teknisen tuen tarjoaminen sellaisten hankkeiden toteuttamisessa, joihin liittyy laitteiden asentamista, sekä teknisen tuen tarjoaminen erilaisten yleisten turvallisuusjärjestelmien käyttäjille
- 3.11. tilausten hallinnointi ja tavaroiden vastaanoton suunnittelu (toimitettujen tavaroiden vastaanotto ja tarkistaminen), kalusteiden lastaus, purku, paketoiminen, paketiasta purkaminen, kokoaminen ja asentaminen
- 3.12. erilaisten hallinnollisten tehtävien suorittaminen kyseisellä toiminta-alalla

4. Paino- ja tulostushenkilöstö

- 4.1. monimutkaisten valoladontatöiden toteuttaminen EU:n virallisilla kielillä
- 4.2. avustaminen tekstien ja taulukoiden laatimisessa hyödyntäen kuvien/painolaattojen asettelua
- 4.3. osallistuminen graafiseen suunnitteluun
- 4.4. ensitulosteiden ja/tai originaalien valmistelu suurtehotulostimia varten

- 4.5. avustaminen tulostuslaitteistojen päivittäisessä ylläpidossa ja kovalevyille tallennettujen tekstien hallinnoinnissa
- 4.6. avustaminen sellaisen ohjelmiston kehittämisessä ja päivittämisessä, jolla luodaan taittosuunnitelmia ja siirretään tekstejä sähköisesti
- 4.7. offsetlevyjen kokoaminen ja valmistelu
- 4.8. asiakirjojen tulostaminen ja valmistelu, erityisesti offset-muoto ja pienet ja keskikokoiset formaatit
- 4.9. kokonaisten asiakirjojen valmistelu, ml. kokoaminen, nidonta ja sitominen
- 4.10. tulostimien valmistelu tulostamista varten
- 4.11. päivittäisten perustoimintojen varmistaminen huolehtimalla mm. tulosteiden käsittelystä ja kuljetuksesta ja tulostimien puhdistamisesta
- 4.12. huolehtiminen teknisten laitteiden huoltoa koskevasta säännöllisistä tarkastuksista ja valvonnasta
- 4.13. työn suunnittelun valvonta

5. **Vahtimestari / kokousavustaja / avustava toimistotyöntekijä / asiakirjahallinto**

- 5.1. vierailijoiden vastaanottaminen, opastaminen ja esittely
- 5.2. virallisten asiakirjojen, postin ja kokousmateriaalien käsittely ja jakelu
- 5.3. osallistuminen virallisten kokousten valmisteluun ja kokoussalien valmisteleminen, ml. salijärjestyksen, nimikylttien ja esityslistojen/ohjelmien valmisteluun
- 5.4. huolehtiminen päivystyksestä ja avustamisesta kokousten aikana, myös puheluiden ja äänestämisen osalta
- 5.5. matka- ja majoituskulukorvaushakemusten käsittely
- 5.6. lokeroiden/varastohyllyjen hallinnointi sekä tarvittaessa avainten jakelu
- 5.7. kokoussalien käyttöön liittyvä tiedotus ja auttaminen
- 5.8. avustaminen kokousrekisterin päivittämisessä ja vuosittaisten ja kuukausittaisten sekä muiden toimintatilastojen laatimisessa
- 5.9. asiakirjojen tulostamista suurtehotulostimilla koskevien työnkulkujen valmistelemine ja valvonta
- 5.10. asiakirjojen tuottaminen suurtehotulostimilla
- 5.11. alkuperäisasiakirjojen skannaus ja tulostamisen valmistelu
- 5.12. huolehtiminen asiakirjojen sähköisestä arkistoinnista
- 5.13. huolehtiminen eri asiakirjojen sähköisestä yhdistämisestä ennen tulostusta
- 5.14. huolehtiminen tulosteiden käsittelystä ja kuljetuksesta
- 5.15. huolehtiminen tulostuslaitteistojen tavanomaisesta puhdistuksesta
- 5.16. asiakirjojen valmistelu lähetyksuntoon ennalta määriteltyjen kriteerien perusteella
- 5.17. osoitetarrojen sähköinen valmistelu ja tulostaminen, ml. osoitetietokantojen päivittäminen
- 5.18. asiakirjojen ja kirjeiden lähettäminen mm. sähköpostitse ja joukkopostituksena
- 5.19. asiakirjojen julkaisemiseen, jäljentämiseen, jakeluun ja arkistointiin liittyvien muiden tehtävien suorittaminen tuotantolaitteistojen avulla
- 5.20. asiakirjojen arkistointi, rekisteröinti ja varastointi
- 5.21. asiakirjakokonaisuuksien valmistelu kokouksia varten
- 5.22. postin, ml. yksityisten kuriirilähetysten ja diplomaattipostin, lähettäminen, vastaanottaminen ja rekisteröinti
- 5.23. sisäisen postin jakelu

6. **Rakennusten ylläpito – tekninen ja hallinnollinen tukihenkilöstö**

- 6.1. avustaminen alihankkijoiden kanssa tekniikan alalla (viimeistelytyöt, lukot ja oven helat, siivous, jätehuolto, sähkötekniikka) tehtyjen sopimusten toteuttamisessa
- 6.2. palvelujen tarjonnan ja siihen liittyvien tietojen syötön seuranta ja tarkastaminen sekä yksinkertaisten tilastokertomusten laatiminen
- 6.3. varastossa olevien tarvikkeiden hallinnan seuraaminen
- 6.4. suhteiden ylläpitäminen käyttäjä-/asiakasyksiköiden kanssa

- 6.5. avustaminen eri rakennuksissa suoritettavien töiden koordinoinnissa
- 6.6. avustaminen rakennusten kunnan seurannassa (vikojen korjauspyynnöt, toimistojen varustamiseen liittyvien töiden seuranta jne.)
- 6.7. toimistojen varustamiseen liittyvien manuaalisten tehtävien suorittaminen
- 6.8. huolehtiminen teknisten ongelmatilanteiden ratkaisemisesta ja teknisestä tuesta
- 6.9. huolehtiminen rakennusten ylläpitoon liittyvistä yksinkertaisista rutiinitehtävistä (pöytien ja naulakoiden asentaminen jne.)
- 6.10. huolehtiminen kiinteistöjen ja toimistokalusteiden avaimista
- 6.11. avustaminen kiinteistöinventaariorien hallinnoinnissa sekä rakennusten teknisten suunnitelmien päivittämisessä

7. Autonkuljettaja

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

8. Muuttohenkilöstö

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

9. Parlamentin vahtimestari / muiden toimielinten vahtimestari

9.1. Istunto- ja kokoussalit

- (a) Euroopan parlamentin puhemiehen avustaminen käytännön asioissa
- (b) osallistujien vastaanottaminen ja saattaminen
- (c) asiakirjojen jakaminen eri kielillä
- (d) nimikylttien asettaminen
- (e) Euroopan parlamentin jäsenten allekirjoitusmerkintöjen valvominen
- (f) huolehtiminen läsnäololuetteloista
- (g) turvatoimet ja puhemiehen/puheenjohtajan pyynnöstä järjestyksenpito
- (h) salien sisäänkäyntien valvonta

9.2. Protokollatoiminta ja viralliset tilaisuudet

- (a) korkea-arvoisten henkilöiden vastaanottaminen ja avustaminen
- (b) lippujen asettaminen
- (c) protokollanauhojen asettaminen
- (d) osallistuminen virallisten vierailujen vastaanottosemonioihin

9.3. Muut tehtävät

- (a) postin jakelu, keräys ja kuljettaminen vaunua käyttäen
- (b) asiakirjalaatikoiden, -vaunujen ja -kaappien tyhjentäminen
- (c) vierailijaryhmien vastaanottaminen, saattaminen ja ohjaaminen nimetyille paikoille lehtereillä ja saleissa; järjestyksenpito; erityisohjeiden noudattamisen varmistaminen
- (d) huolehtiminen vierailijaryhmien vaatesäilytyksestä
- (e) hallinnolliset tehtävät (postin rekisteröinti, arkistointi, sähköpostit, perustekstinkäsittely, intranet jne.)
- (f) vierailijoiden, virkamiesten ja muiden henkilöiden neuvonta
- (g) paloturvallisuusyksikön avustaminen

10. Vartiointi- ja turvahenkilöstö

- 10.1. henkilöiden ja tavaroiden tiloihin pääsyn valvonta läpivalaisulaitteiden ja turvaporttien avulla
- 10.2. poikkeustilanteiden selvittäminen nopeasti ja tehokkaasti tarvittaessa tunnistamalla näöltä Euroopan parlamentin jäseniä, henkilöstöä, palveluntarjoajia ja vieraita
- 10.3. vartiointikierrosten tekeminen EU:n toimielinten rakennuksissa
- 10.4. kirje- ja pakettipostin ja tavarantoimitusten turvatarkastuksista huolehtiminen
- 10.5. toimiminen hätätilanteissa ja/tai palohälytystapauksissa toimivaltaisten yksiköiden vahvistamia menettelyjä noudattaen ja palontorjunnan perusohjeiden soveltaminen
- 10.6. ensiavun antaminen tarvittaessa
- 10.7. hallinnolliset tehtävät (raporttien laatiminen, luokittelu, tekstinkäsittely, tilastointi, koodaus, tiedostojen arkistointi ja päivittäminen)

11. Vastaanottovirkailija

- 11.1. tulijoiden vastaanottaminen ja heidän tarpeidensa selvittäminen
- 11.2. tietojen ja ohjeiden antaminen tai tulijoiden saattaminen pyydetyn henkilön luo, pyydetylle osastolle tai pyydettyyn paikkaan
- 11.3. korkea-arvoisten vierailijoiden vastaanottaminen sekä huolehtiminen vierailujen sujuvuudesta ja vierailuaikataulujen noudattamisesta
- 11.4. saapuvien ja lähtevien puhelujen välittäminen puhelinvaihteen kautta
- 11.5. kokoussalien valmisteleminen kaikenlaisia kokouksia/tapahtumia varten
- 11.6. tietojen konsultointi, syöttäminen tai päivitys
- 11.7. asiakirjojen hallinta.

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

12. Ajojärjestelijä

- 12.1. huolehtiminen Euroopan parlamentin jäsenten vastaanottamisesta ja heidän välittömien kuljetuspyyntöjensä käsittely
- 12.2. kuljetustehtävien jakaminen kuljettajille yhdistelemällä reittejä mahdollisuuksien mukaan
- 12.3. kuljetustehtävien hallinnoiminen tehokkaasti, jotta voidaan varmistaa kuljettajien tasapainoinen työaikataulu (työ- ja lepoajat)
- 12.4. avun ja neuvojen tarjoaminen parhaan mahdollisen reitin selvittämiseksi epäselvissä tapauksissa
- 12.5. yhteyspisteenä toimiminen kuljettajien välillä, koordinoinnista vastaaminen kuljetuksen aikana
- 12.6. huolehtiminen autojen katsastuksista ja säännöllisestä huollosta

13. Tieto- ja viestintäjärjestelmäasentaja / kaapeliasentaja

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

EPSO/CAST/P/19/2018 – LASTENHOITOHENKILÖSTÖ – Tehtäväryhmä II

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

- 1.1. lastenhoito sekä erilaisten aktiviteettien tarjoaminen ja ohjaaminen hyväksytyyn opetusohjelman mukaisesti
- 1.2. lasten hyvinvointia edistävän ilmapiirin luominen, jotta lapset voivat kehittyä rauhallisessa ja turvallisessa ympäristössä
- 1.3. lasten valvominen ja auttaminen koulussa annettujen kotitehtävien tekemisessä sekä asianmukaisen ympäristön tarjoaminen
- 1.4. hyvien suhteiden luominen ja ylläpitäminen lasten vanhempiin, jotta voidaan edistää lasten sopeutumista ryhmään ja heidän kehitystään
- 1.5. aktiivinen osallistuminen kokouksiin, joissa keskustellaan leikkipuiston ja iltapäiväkerhon opetusohjelmista ja niiden noudattamisesta, jotta voidaan parantaa lasten hoito-olosuhteita
- 1.6. työskentely kiertävien lastenhoitajien ryhmässä, jonka tehtävänä on varmistaa lastenhoitopalvelujen jatkuvuus

2. Lastentarhanopettajat

- 2.1. päiväkodin lasten hoito ja kasvatusta hyväksytyyn opetusohjelman mukaisesti, jotta lapset voivat kehittää motorisia, sosiaalisia, älyllisiä ja kielellisiä taitojaan
- 2.2. lasten hyvinvointia edistävän ilmapiirin luominen, jotta lapset voivat kehittyä rauhallisessa ja turvallisessa ympäristössä
- 2.3. hyvien suhteiden luominen ja ylläpitäminen lasten vanhempiin, jotta voidaan edistää lasten sopeutumista ryhmään ja heidän kehitystään yhteistyössä vanhempien kanssa
- 2.4. työskentely kiertävien lastenhoitajien ryhmässä, jonka tehtävänä on varmistaa lastenhoitopalvelujen jatkuvuus
- 2.5. erilaisten aktiviteettien tarjoaminen ja ohjaaminen lasten motoristen taitojen ja älyllisen kehityksen tukemiseksi sekä päiväkodin pedagogisen ohjelman toteuttaminen päivittäin
- 2.6. lasten vieminen erilaisille retkille ja heidän turvallisuudestaan huolehtiminen retkien aikana
- 2.7. kunkin lapsen huomioiminen yksilöllisesti varsinkin tilanteissa, jotka edellyttävät erityistä fyysistä läheisyyttä (ateriat ja erilaiset hoitotoimenpiteet)

3. Lastenhoitajat 0–3-vuotiaiden ryhmässä

- 3.1. huolehtiminen 0–3-vuotiaista lapsista ja osallistuminen heidän kasvatukseensa Euroopan komission päiväkodeissa (Brysselissä, Luxemburgissa tai Isprassa) noudattaen viitekehikseksi valittua opetusohjelmaa, jotta voidaan tukea lapsia oman identiteetin, itsenäisen suoriutumisen ja taitojen kehityksessä
- 3.2. rauhallisen ja turvallisen ympäristön luominen kaikissa tilanteissa lasten hyvinvoinnin ja kehityksen

tukemiseksi

- 3.3. kunkin lapsen huomioiminen yksilöllisesti varsinkin tilanteissa, jotka edellyttävät erityistä fyysistä läheisyyttä (ateriat ja erilaiset hoitotoimenpiteet)
- 3.4. tarvittaessa vauvojen tuttipullojen täyttäminen tiukkojen hygieniä- ja turvallisuussääntöjen mukaisesti
- 3.5. hyvien suhteiden luominen ja ylläpitäminen lasten vanhempiin, jotta voidaan edistää lasten sopeutumista ryhmään ja heidän kehitystään yhteistyössä vanhempien kanssa
- 3.6. 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

EPSO/CAST/P/20/2018 – KASVATUSPSYKOLOGIT – Tehtäväryhmä IV

Tämä profiili koskee työskentelyä 0–14-vuotiaiden lasten parissa. Päätehtäviin voivat kuulua muun muassa seuraavat:

1. asiantuntemuksen tarjoaminen kasvatustieteiden alalla päiväkodissa ja/tai ilta- ja iltapäiväkerhossa
2. lastenhoitajien, päiväkotihenkilöstön ja/tai opettajien/kasvattajien työn tiivis seuraaminen heidän tukemiseksi kasvatustyössä
3. kasvatukseen liittyvän jatkokoulutuksen edistäminen kasvatustieteiden ammattitaidon lisäämiseksi
4. vastaaminen koulutustarpeiden arvioinnista, koulutussuunnitelman toteutuksesta ja parantamisesta sekä kasvatukseen liittyvien koulutustoimien organisoinnista
5. lasten yleisen kehityksen tarkkaileminen ja seuraaminen, jotta voidaan varmistaa parhaat mahdolliset olosuhteet lasten hyvinvoinnille päiväkodissa tai ilta- ja iltapäiväkerhossa
6. lapsia koskeva tiedottaminen vanhemmille tätä varten järjestettävissä tapaamisissa, jotta voidaan ylläpitää molemminpuoliseen luottamukseen ja kumppanuuteen perustuvaa suhdetta vanhempiin
7. toimenpiteiden toteuttaminen olosuhteiden parantamiseksi ja lasten hyvinvoinnin varmistamiseksi
8. muutosten ehdottaminen toiminnan yleiseen organisaatioon, jotta voidaan parantaa työn pedagogista laatua, lasten hyvinvointia päiväkodissa ja/tai ilta- ja iltapäiväkerhossa sekä vanhemmille tarjottavaa palvelua
9. jatkuva yhteydenpito, joko kollektiivisesti tai yksilöllisesti, lastenhoitajien, päiväkotihenkilöstön ja/tai opettajien/kasvattajien kanssa, jotta voidaan varmistaa kasvatustoiminnan johdonmukaisuus
10. ehdotusten laatiminen toiminnan organisoimiseen liittyvien eri näkökohtien suunnittelemiseksi, mukaan lukien materiaalien valinta ja hankinta, jotta voidaan vaikuttaa myönteisesti lasten elämänlaatuun ja vanhemmille tarjottuun palveluun
11. sen varmistaminen, että kasvatustyön toiminta-ajatus pannaan asianmukaisesti täytäntöön
12. osallistuminen päiväkotien ja ilta- ja iltapäiväkerhojen väliseen koordinointiin.

EPSO/CAST/P/21/2019 – KORJAUSLUKIJAT – Tehtäväryhmä III

1. 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
2. vedosten valmistelu ja tarkistaminen julkaisua varten eri muodoissa ja eri välineillä
3. käsikirjoitusten oikeinkirjoituksen, kieliopin ja lauserakenteen sekä tekstien johdonmukaisuuden ja yhtenäisyyden tarkistaminen sähköisessä muodossa tai paperilla
4. sen tarkistaminen, että tekstit ovat tekstinlaadintakonventioiden ja -sääntöjen sekä Euroopan unionin kaikkien toimielinten yhteisten tekstinlaadinnan ohjeiden mukaisia
5. ulkopuolisten palveluntarjoajien työn laadun varmistaminen
6. toimielinten asiakirjojen tarkistaminen julkaisemista varten ja tekstien painoasun viimeistely
7. monenlaisten muiden kieleen liittyvien tehtävien hoitaminen, kuten verkkosivujen sisällön moderointi ja transkriptio

EPSO/CAST/P/22/2019 – KÄÄNTÄJÄT – Tehtäväryhmä IV

1. kääntäminen vähintään kahdesta vieraasta kielestä ”kieleen 1”
2. omien käännösten läpikäynti ja korjaaminen
3. muiden henkilöstöön kuuluvien kääntäjien tai freelancekääntäjien käännösten tarkastaminen
4. termityö ja termitietokantojen luominen/ylläpito
5. koulutustoimissa ja tietoteknisten välineiden kehittämisessä avustaminen
6. kielineuvonnan antaminen
7. erityistietämyksen jakaminen toimielimen kannalta merkittävillä aloilla
8. osallistuminen laadunvarmistukseen ja kielellisten tietoaaineistojen ylläpitoon, myös konekääntämistä silmällä pitäen
9. kielihankkeiden hallinnointi
10. käännöstöiden työnkulun hallinnointi

EPSO/CAST/P/23/2022 – KIINTEISTÖNHALLINTA – LOGISTIKAN JA TEKNIKAN TOIMIHENKILÖ – Tehtäväryhmä II

Tämä profiili kattaa useita erikoisaloja, joita ovat esimerkiksi logistinen tuki, muuttojen koordinointi, tarpeiston hallinta, siivouksen valvonta ja tarkistaminen, teknisen huollon valvonta, kiinteistöjen käyttäjätuki (tekninen koordinaattori/dispatcher). Päätehtäviin voivat kuulua muun muassa seuraavat:

1. teknistä apua koskevien pyyntöjen käsittely, teknisten toimenpiteiden seurannan, suunnittelun ja jatkotoimien varmistaminen
2. siivous: laadunvalvonta, palvelutasosopimukset (keskeiset suorituskykyindikaattorit), toimenpiteiden aikataulujen laatiminen, puhdistusmenetelmistä ja -prosessista sopiminen
3. jätehuolto: laskujen tarkastus, vuotuinen jäteinventaariorio
4. toimistotilojen (toimistojen) jakaminen kiinteistöissä eli suunnittelu, käynnit toimipaikoille, ehdotukset toimistotilojen uudelleen jakamisesta jne.
5. tarpeiston hallinta (varastot, kalusteet, tarvikkeet)
6. henkilöiden ja heidän tavaroidensa muuttojen koordinointi
7. osallistuminen kunnossapitoon ja/tai varusteisiin liittyvien palvelusopimusten taloushallintoon ja tekniseen ja muuhun hallintoon
8. osallistuminen kiinteistöjen tekniseen kunnossapitoon ja yleiseen hyvän kunnon ylläpitoon
9. osallistuminen ympäristölupien ja kiinteistöjen ympäristö- ja energiasertifioinnin operatiiviseen ja hallinnolliseen hoitoon sekä panoksen antaminen ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmään (EMAS).

EPSO/CAST/P/24/2022 – KIINTEISTÖNHALLINTA – RAKENNUSALAN ASIAANTUNTIJA – Tehtäväryhmä III

Tämä profiili kattaa useita erikoisaloja, joita ovat esimerkiksi seuraavat:

- rakenteisiin liittyvät työt: arkkitehtuuri, sisustussuunnittelu, kalustaminen ja viimeistely, rakenteet
- erityistekniikoiden hallinnointi: mekaaniset laitteet ja hissit, hydrauliset laitteet, putkityöt
- hankkeiden hallinta ja toimitilajohtaminen: kiinteistönhallintajärjestelmä, rakentaminen, rakennustyömaan hoito, kiinteistökehittäminen ja -ostot, toimitilojen hallinta ja hyödyntäminen, kunnossapidon hallintajärjestelmä, graafinen tuki – tietokoneavusteinen suunnittelu, graafinen tuki – rakentamisen tietomallintaminen

- energiahuolto ja ympäristöasioiden hallinta: sähkö (keski- ja pienjännite), data- ja kaapelointisuunnittelu, lämmitys, ilmanvaihto ja ilmastointi, kiinteistönhallinta ympäristö- ja energia-asioissa, rakennusten ympäristö- ja energiasertifiointit, ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä (EMAS), ilman ja veden laadun valvonta
- työterveyden ja -turvallisuuden hallinta: turvallisuus- ja paloturvallisuusinfrastruktuuri, työterveys- ja -turvallisuusasioiden koordinointi, ennaltaehkäisevä ohjaus.

Näiden erikoisalojen päätehtäviin voivat kuulua muun muassa seuraavat:

1. kiinteistöjen huoltoon ja kunnossapitoon liittyvät täytäntöönpano- ja valvontatehtävät
2. kiinteistöjen energian- ja nesteenkulutukseen liittyvät täytäntöönpano- ja valvontatehtävät
3. kiinteistöjen tai rakennusjärjestelmien asennus- tai kunnostussuunnitelmiin liittyvät täytäntöönpano- ja valvontatehtävät
4. osallistuminen julkisten hankintamenettelyjen valmisteluun ja organisointiin, hanke-eritelmien laatiminen, puite- ja erillissopimusten valmistelu
5. hankestrategioiden ja -suunnitelmien laatiminen, laadunvalvonnan organisointi, (mahdollisten) riskien tunnistaminen ja analysointi, riskinvähentämistoimien määrittely ja toteuttaminen, hankkeen tilasta raportointi, mukautusten/muutosten hallinta hankkeen aikana
6. edellä mainittuihin toimintoihin liittyvää logistiikkaa koskevat täytäntöönpano- ja valvontatyöt
7. kiintokalusteiden ja rakennusten kunnossapitoon liittyvät täytäntöönpano- ja valvontatyöt paikan päällä
8. uusia tai nykyisiä kiinteistöjä koskeviin hankkeisiin liittyvien suunnittelu- ja rakennustoimien seuranta
9. hankkeiden päävetäjien avustaminen hankeohjelmaan, hankkeen talousarvioon ja toimien suunnitteluun liittyvissä asioissa
10. avustaminen uusien kiinteistöjen ja/tai teknisten laitteistojen vastaanottoon liittyvissä perustehtävissä / toistuvissa tehtävissä
11. hankkeiden päävetäjien avustaminen suunnitelmavaiheiden tuotosten valvonnassa (alustavista suunnitelmista toteutusvaiheisiin ("as-built"))
12. hankkeiden päävetäjien avustaminen uusien rakennusten ja/tai teknisten laitteistojen vastaanotossa
13. rakentamisen tietomallintamisen (BIM) ja tietokoneavusteisen suunnittelun (CAD) prosessien hallinnointi ja toteuttaminen
14. työterveys- ja -turvallisuusasioihin ja ennaltaehkäisyyn liittyvät täytäntöönpano- ja valvontatehtävät
15. ympäristölupien, rakennuslainsäädännön noudattamisen, ympäristö- ja energiasertifiointin sekä ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmän (EMAS) seuranta ja päivittäminen, ympäristöä säästäviä julkisia hankintoja koskevien eritelmien laatiminen.

EPSO/CAST/P/25/2022 – KIINTEISTÖNHALLINTA – INSINÖÖRI/ARKKITEHTI – Tehtäväryhmä IV

Tämä profiili kattaa useita erikoisaloja, joita ovat esimerkiksi hankkeet, kunnossapito ja tilojen hallinnointi ja työterveys ja -turvallisuus. Näiden erikoisalojen tehtäviä esitetään seuraavassa luettelossa.

1. Hankkeet: arkkitehtuuri, kalustaminen ja viimeistely, rakenteet, kiinteistönhallintajärjestelmä, kunnossapidon hallintajärjestelmä, kiinteistöhankeiden hallinnointi, kiinteistökehittäminen ja -ostot, rakentamisen tietomallintaminen (BIM). Tämän erikoisalan erityistehtäviin voivat kuulua muun muassa seuraavat:
 - 1.1. selvitysten, rakennustöiden ja rakennuspiirustusten hallinnointi ja seuranta
 - 1.2. kiinteistöhankeiden suunnittelu, niiden toteutuksen seuranta kaikissa vaiheissa ja kaikkien (teknisten, hallinnollisten, rahoituksellisten ja talousarvioon liittyvien) näkökohtien osalta, myös vastaanoton yhteydessä
 - 1.3. kiinteistöostojen ja kiinteistöjen rakentamisen ja laajennusten suunnittelu pinta-alaan, kalusteisiin,

tarpeistoon, käyttövarmuuteen ym. liittyvän kiinteistötarpeiden arvioinnin perusteella.

2. Kunnossapito ja tilojen hallinnointi: sähkö (keski- ja pienjännite), lämmitys, ilmanvaihto ja ilmastointi, mekaaniset laitteet ja hissit, hydrauliset laitteet, putkityöt. Tämän erikoisalan erityistehtäviin voivat kuulua muun muassa seuraavat:
 - 2.1. selvitysten, rakennuspiirustusten, toiminnan (kunnossapidon) sekä rakennusten ja niiden tarpeiston käyttövarmuuden hallinnointi ja seuranta
 - 2.2. kiinteistötarpeiden arviointi pinta-alan, kalusteiden, tarpeiston, käyttövarmuuden ym. perusteella
 - 2.3. rakentamisen tietomallintamisen (BIM) prosessien toteuttaminen.
3. Työterveys- ja -turvallisuus: turvallisuus- ja paloturvallisuusinfrastruktuuri, työterveys- ja -turvallisuusasioiden koordinointi, ennaltaehkäisevä ohjaus, rakennusten ympäristö- ja energiasertifioinnit, ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä (EMAS). Tämän erikoisalan erityistehtäviin voivat kuulua muun muassa seuraavat:
 - 3.1. työterveys- ja -turvallisuusnäkökohtien hallinta ja seuranta selvitysten, töiden ja toiminnan (hankkeiden ja kunnossapidon) aikana
 - 3.2. työterveys- ja -turvallisuusasioihin ja ennaltaehkäisyyn liittyvät täytäntöönpano- ja valvontatehtävät.

Seuraavat tehtävät ovat yhteisiä koko profiilille:

1. talousarvioiden, teknisten ja hallinnollisten asiakirjojen, eritelmien ja sopimusten laatiminen
2. teknisiin ja rahoitusta koskeviin neuvotteluihin osallistuminen
3. johdon neuvonta kaikissa tehtävään liittyvissä asioissa
4. toiminta-alaan liittyvien tietojen ja asiakirjojen organisointi ja hallinnointi
5. ympäristölupien, rakennuslainsäädännön noudattamisen, ympäristö- ja energiasertifioinnin ja ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmän (EMAS) hallinnointi ja koordinointi, ympäristöä säästäviä julkisia hankintoja koskevien eritelmien laatiminen.

[LIITTEEN I loppu, paluu päätekstiin](#)

LIITE II. Kielitaitovaatimukset

EU:n toimielinten pitkäaikaisen vakiokäytännön mukaan sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä pääasiallisesti käytettävät kielet ovat englanti, ranska ja saksa.

Kielet, jotka tässä valintamenettelyssä on mahdollista valita kieleksi 2 (eli englanti, ranska tai saksa), 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. Heidät voidaan ottaa palvelukseen myös henkilöstösääntöjen alaisen henkilöstön väliaikaisiksi sijaisiksi. Sopimussuhteisten toimihenkilöiden palvelukseenotto perustuu oletukseen, että he ovat heti toimintakykyisiä ja integroituvat olemassa olevaan työtilanteeseen ja ovat siten tiiviissä vuorovaikutuksessa nykyisen henkilöstön kanssa.

Koska palvelukseen otettavien uusien työntekijöiden on pystyttävä aloittamaan työt välittömästi ilman ylimääräistä kielikoulutusta, heidän on kyettävä kommunikoimaan vähintään yhdellä niistä kielistä, joita palvelukseen ottavissa yksiköissä käytetään, eli englanniksi, ranskaksi tai saksaksi. Jos uudet työntekijät eivät pystyisi viestimään tehokkaasti ja hoitamaan tehtäviä, joita varten heidät on otettu palvelukseen, valintamenettelyt eivät olisi tarkoituksenmukaisia ja toimielinten tehokas toiminta voisi vaarantua vakavasti.

[LIITTEEN II loppu, paluu päätteksiin](#)

**LIITE III. Erityiskoodit, joita on käytettävä hakemuksissa, jotka koskevat
"kiinteistönhallintaprofiileja" EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 ja
EPSO/CAST/P/25/2022**

Tässä liitteessä lueteltujen koodien tarkoituksena on helpottaa sellaisten hakijoiden löytämistä, joilla on erityisiä teknisiä taitoja. Ne ovat samat kaikilla kielillä. Hakijoita pyydetään käyttämään näitä koodeja hakemuslomakkeissa (kohdissa "Työkokemus" ja/tai "Koulutus") tuodakseen esiin osaamisensa kuvatessaan koulutustaan tai työkokemustaan. Tarvittaessa voidaan käyttää useita koodeja. Palvelukseen ottavat yksiköt arvioivat ilmoitetut taidot.

EPSO/CAST/P/23/2022 – Kiinteistönhallinta – Logistiikan ja tekniikan toimihenkilö – Tehtäväryhmä II

[CClea] Siivouksen valvonta
[CHelp] Tekninen käyttäjätuki
[CLog] Logistiikan toimihenkilö

EPSO/CAST/P/24/2022 – Kiinteistönhallinta – Rakennusalan asiantuntija – Tehtäväryhmä III

Rakenteisiin liittyvät työt:

[TArch] Arkkitehtuuri, sisustussuunnittelu
[TRef] Kalustaminen ja viimeistely
[TStru] Rakenteet

Erityistekniikat

[TElec] Sähkö (keski- ja pienjännite)
[TDaCa] Data- ja kaapelointisuunnittelu
[THvac] Lämmitys, ilmanvaihto ja ilmastointi
[Tisec] Turvallisuusinfrastruktuuri
[Tifir] Paloturvallisuusinfrastruktuuri
[TMeca] Mekaaniset laitteet ja hissit
[THydr] Hydrauliset laitteet ja putkityöt
[Tlbms] Kiinteistönhallintajärjestelmä

Hankkeiden hallinta ja toimitilajohtaminen

[TCstr] Rakentaminen, rakennusalueen hallinta
[TReal] Kiinteistökehittäminen ja -ostot
[TFm] Toimitilojen hallinta ja hyödyntäminen
[TImms] Kunnossapidon hallintajärjestelmä
[TGcad] Graafinen tuki – tietokoneavusteinen suunnittelu
[Tgbim] Graafinen tuki – rakentamisen tietomallintaminen

Energiahuolto ja ympäristöasioiden hallinta

[TEnvi] Kiinteistönhallinta ympäristö- ja energia-asioissa
[TEcem] Rakennusten ympäristö- ja energiasertifioinnit, ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä (EMAS)
[TEqaw] Ilman ja veden laadun valvonta

Työterveyden ja -turvallisuuden hallinta

[TSafe] Työterveys- ja -turvallisuusasioiden koordinointi
[TCouns] Ennaltaehkäisevä ohjaus

EPSO/CAST/P/25/2022 – Kiinteistönhallinta – Insinööri/arkkitehti – Tehtäväryhmä IV

Kiinteistönhallinta – Hankkeet

[PArch] Arkkitehtuuri
[PRef] Kalustaminen ja viimeistely
[PStru] Rakenteet
[PElec] Sähkö (keski- ja pienjännite)
[PHvac] Lämmitys, ilmanvaihto ja ilmastointi
[PInsec] Turvallisuusinfrastruktuuri
[PIfir] Paloturvallisuusinfrastruktuuri
[PMeca] Mekaaniset laitteet ja hissit
[PHydr] Hydrauliset laitteet ja putkityöt
[PIbms] Kiinteistönhallintajärjestelmä
[PBprm] Rakennushankkeiden hallinnointi
[PEnvi] Rakennusalan asiantuntija – ympäristö- ja energia-asiat
[PEcem] Rakennusten ympäristö- ja energiasertifioinnit, ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä (EMAS), ilman ja veden laadun valvonta
[PReal] Kiinteistöt
[PBIM] rakentamisen tietomallintamisen (BIM) hallinta

Kiinteistönhallinta – Kunnossapito / tilojen hallinnointi

[MArch] Arkkitehtuuri
[MRef] Kalustaminen ja viimeistely
[MStru] Rakenteet
[MElec] Sähkö (keski- ja pienjännite)
[MHvac] Lämmitys, ilmanvaihto ja ilmastointi
[MInsec] Turvallisuusinfrastruktuuri
[MIfir] Paloturvallisuusinfrastruktuuri
[MMeca] Mekaaniset laitteet ja hissit
[MHydr] Hydrauliset laitteet ja putkityöt
[MIbms] Kiinteistönhallintajärjestelmä
[MImms] Kunnossapidon hallintajärjestelmä
[MEnvi] Rakennusalan asiantuntija – ympäristö- ja energia-asiat
[MEcem] Rakennusten ympäristö- ja energiasertifioinnit, ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä (EMAS), ilman ja veden laadun valvonta
[MReal] Kiinteistöt
[MBIM] rakentamisen tietomallintamisen (BIM) hallinta

Työterveys- ja -turvallisuusasioiden koordinointi

[HSafe] Työterveys- ja -turvallisuusasioiden koordinointi
[HCouns1] Ennaltaehkäisyn ohjaaja, 1. taso
[HErgo] Ennaltaehkäisyn ohjaaja, ergonomia
[HPsych] Ennaltaehkäisyn ohjaaja, psykososiaaliset näkökohdat

[HHyg] Ennaltaehkäisyn ohjaaja, työhygieniä

[LIITTEEN III loppu, paluu päätekstiin](#)