

**YHTEINEN KRIISINRATKAISUNEUVOSTO**

**Ilmoitus avoimesta toimesta**

**YKSIKÖN PÄÄLLIKKÖ**

**RESURSSIT**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sopimuksen tyyppi** | väliaikainen toimihenkilö |
| **Tehtäväryhmä ja palkkaluokka** | AD10 |
| **Sopimuksen kesto** | 3 vuotta (uusittavissa) |
| **Ala** | Osasto E – sisäiset palvelut |
| **Työskentelypaikka** | Bryssel, Belgia |
| **Arvioitu kuukausittainen peruspalkka** | 8 599,20 € |
| **Määräaika hakemusten jättämiselle** | 19. maaliskuuta 2017 |
| **Varallaololuettelon voimassaolon päättyminen** | 31. joulukuuta 2017 |
| **Koeaika** | 9 kuukautta |

**Yhteinen kriisinratkaisuneuvosto**

**Yhteinen kriisinratkaisuneuvosto** (SRB) on Euroopan pankkiunionin kriisinratkaisuviranomainen ja **uuden pankkiunionin toinen peruspilari. Se muodostaa yhdessä kansallisten kriisinratkaisuviranomaisten kanssa yhteisen kriisinratkaisumekanismin (SRM).** Yhteinen kriisinratkaisuneuvosto toimii tiiviissä yhteistyössä pankkiunioniin osallistuvien jäsenvaltioiden kansallisten kriisinratkaisuviranomaisten, Euroopan komission ja varsinkin Euroopan keskuspankin kanssa.

Yhteisen kriisinratkaisuneuvoston tehtävänä on varmistaa, että ongelmapankkien kriisinratkaisu sujuu hallitusti ja vaikuttaa mahdollisimman vähän reaalitalouteen sekä pankkiunioniin osallistuvien EU-maiden ja muiden maiden julkiseen talouteen.

Yhteinen kriisinratkaisuneuvosto hallinnoi myös osana yhteistä kriisinratkaisumekanismia luotua yhteistä kriisinratkaisurahastoa, jotta voidaan varmistaa keskipitkän aikavälin rahoitustuki, kun jossakin luottolaitoksessa toteutetaan uudelleenjärjestely ja/tai sen tilanne ratkaistaan muulla tavoin.

Yhteinen kriisinratkaisuneuvosto on Euroopan unionin omarahoitteinen virasto.

Kriisinratkaisuneuvoston tehtävät liittyvät lähellä kaatumista tai todennäköisesti kaatumassa olevien pankkien kriisinratkaisun valmisteluun ja toteuttamiseen.

**Toimi**

Yhteinen kriisinratkaisuneuvosto julkaisee tämän kiinnostuksenilmaisupyynnön laatiakseen varallaololuettelon hakijoista, jotka voidaan palkata väliaikaisina toimihenkilöinä resurssiyksikön päälliköksi.

1. **Profiili**

Resurssiyksikön päällikkö johtaa kansainvälistä, monialaista ryhmää ja on suoraan vastuussa talousarviosta ja rahoituksesta, hankinnoista ja henkilöresursseista. Hän vastaa yksikön moitteettomasta johtamisesta, osallistuu sen tehtävien ja työohjelman määrittelyyn, kohdentaa resursseja asianmukaisesti ja edustaa yksikköä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa pidettävissä kokouksissa.

Resurssiyksikön päälliköllä on johtajana keskeinen rooli yhteisen kriisinratkaisuneuvoston tuloslähtöisen, avoimen ja yhteistyöhön perustuvan työkulttuurin edistämisessä.

**1.1 Tehtävät**

Resurssiyksikön päällikkö hoitaa muun muassa seuraavia tehtäviä:

Johtaminen ja strategia

* yksikön ja sen henkilöstön johtaminen,
* ryhmän työn ja tavoitteisiin pääsyn koordinointi,
* yhteisen kriisinratkaisuneuvoston talousarvion ja rahoituksen, hankintojen ja henkilöresurssien hallinnointi kehittämällä, toteuttamalla ja seuraamalla yksikön strategioita, toimintatapoja, sääntöjä ja prosesseja yhteisen kriisinratkaisuneuvoston tehtävän ja tavoitteiden sekä EU:n varainhoito- ja henkilöstösääntöjen mukaisesti,
* johdon tukeminen säännösten tulkitsemisessa sekä menettelyjen ja toimintalinjojen toteuttamista koskevan neuvonnan, tietojen ja ohjeiden antaminen.

Talousarvio ja rahoitus

* talousarvioon liittyvien asiakirjojen (määrärahaesitykset, vuosiraportit, ohjelma-asiakirjat jne.) ja sovellettavien varainhoitosäännösten mukaisten tietojen toimittaminen,
* moitteettoman varainhoidon toteutumisen arviointi,
* rahoitusketjujen valvonta ja edelleen kehittäminen,
* yksikön talousarvion ja yhteisen kriisinratkaisuneuvoston kokonaisbudjetin laatiminen ja niiden yleisen seurannan varmistaminen,
* rahoitusketjujen kehittämisen ja ylläpidon ohjaaminen ja rahoitusketjuja koskevien asianmukaisten ohjeiden ja menettelykäsikirjojen kehittäminen henkilöstöä varten.

Hankinnat

* hankintatarpeiden yleisen suunnittelun ja hankintatarpeita koskevan raportoinnin valvonta ja hallinnointi yksiköiden panosten ja tarpeiden pohjalta,
* yhteisten työkalujen ja menettelyjen, mukaan lukien menettelyohjeet, mallit jne., kehittämisen edistäminen,
* ennakkoarviointien suorittaminen ennen hankintailmoitusten julkaisemista,
* menettelyjä koskevan tuen ja neuvonnan tarjoaminen eri yksiköille ja viraston johdolle,
* hankintojen ja sopimusten hallinnointia koskevan koulutuksen ja tuen tarjoaminen operatiivisille yksiköille.

Henkilöresurssit

* henkilöstön palkan ja eri osatekijöiden asianmukaisen ja oikea-aikaisen määrittämisen, seurannan ja maksamisen valvonta,
* henkilöstötaulukon strategiseen täytäntöönpanoon liittyvien tehokkaiden palvelukseenottomenettelyjen toteuttamisen valvonta
* osallistuminen yhteisen kriisinratkaisuneuvoston valinta- ja palvelukseenottomenettelyihin,
* koulutussuunnitelmien laatiminen ja henkilöstön ammatillisen ja henkilökohtaisen kehittymisen varmistaminen yhteisen kriisinratkaisuneuvoston tarpeiden mukaisesti,
* suorituksen arviointiin liittyvien menettelyjen ja ylennysmenettelyjen valvonta,
* henkilöstöön liittyvien ristiriitatilanteiden hallinnan tuki,
* yhteyden pitäminen työntekijöihin ja näiden tukeminen henkilöstösäännöissä ja täytäntöönpanosäännöissä säädettyjä työntekijöiden oikeuksia ja velvollisuuksia koskevissa asioissa,
* henkilöstökomitean edustajien kanssa henkilöstöasioista käytävän tehokkaan sosiaalisen vuoropuhelun edistäminen.

Koordinointi, tuki, suunnittelu ja raportointi

* tarkastusten koordinointi ja valmistelu ryhmässä,
* sellaisten korjaavien toimenpiteiden seuranta ja arviointi, joita viraston johto toteuttaa ulkopuolisten elinten suorittamien tarkastusten johdosta,
* viraston johdolle suunnattavan säännöllisen raportoinnin järjestäminen,
* yhteydenpito muiden toimielinten (Euroopan komissio, tilintarkastustuomioistuin jne.) ja/tai muiden EU:n virastojen yhteistyötahoihin,
* muut yhteisen kriisinratkaisuneuvoston johdon osoittamat yksikön edun mukaiset tehtävät.

**Pätevyys- ja kokemusvaatimukset**

1. **Kelpoisuusehdot**

**2.1 Yleiset edellytykset**

Hakijan on täytettävä viimeistään hakuajan päättyessä seuraavat vaatimukset:

* hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
* hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet
* hakijan oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
* hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset
* valmius hoitaa tehtävää koko kolmivuotiskauden ajan ennen eläkeiän saavuttamista (Euroopan unionin väliaikainen toimihenkilö saavuttaa eläkeiän sen kuukauden viimeisenä päivänä, jonka aikana hän täyttää 66 vuotta)
* hakijalla on oltava terveydelliset edellytykset tehtäviensä hoitamiseen[[1]](#footnote-1).

**2.2 Koulutus**

Hakijalla on oltava

* vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus, sekä asianmukainen yhden vuoden työkokemus

TAI

* vähintään neljän vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus.

Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

1. **Työkokemus**

Hakijoilla on hakemusten jättämisen määräajan umpeutuessa oltava (kohdassa ”Koulutus” mainitun yhden vuoden työkokemuksen lisäksi) vähintään 12 vuoden työkokemus[[2]](#footnote-2) kyseessä olevaan toimeen liittyvältä alalta. Edellä mainitusta 12 vuoden työkokemuksesta vähintään kuusi (6) vuotta todistettavaa työkemusta on oltava joiltakin tai kaikilta 1 kohdassa kuvattuihin tehtäviin liittyviltä aloilta.

## Kielitaito

Yhteisen kriisinratkaisuneuvoston pääasiallinen työkieli on englanti, joten hakijoilla on oltava erinomainen suullinen ja kirjallinen englannin kielen taito (huomautus: englantia äidinkielenään puhuvien on osoitettava haastatteluvaiheessa kykynsä työskennellä toisella EU:n kielellä). Hakijoilla on myös oltava toisen EU:n virallisen kielen[[3]](#footnote-3) tyydyttävä taito.

1. **Valintaperusteet**

Keskeiset taidot:

* soveltuvuus kohdassa 1.1 kuvattujen tehtävien hoitamiseen,
* käytännössä osoitettu taito työryhmien kokoamiseen ja johtamiseen,
* vähintään kahden vuoden työkokemus keskijohdon tehtävistä ja näyttöä työryhmien kokoamisesta, johtamisesta ja motivoinnista (ilmoita työryhmän koko ja montako vuotta johdit sitä),
* vähimmäiskoulutuksen jälkeen hankittu vähintään viiden vuoden työkokemus yhdeltä tai useammalta seuraavista aloista: talousarvio ja rahoitus, hankinnat ja henkilöresurssit (ks. 3.A kohta),
* kokemus EU:n varainhoito- ja hankintasääntöjen täytäntöönpanosta,
* henkilöstösääntöjen ja Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen erinomainen tuntemus,
* todennettavissa oleva kyky luottamuksellisten asiakirjojen käsittelyyn sekä kyky hienotunteisuuteen ja tahdikkuuteen työelämän ihmissuhteissa,
* todistettu kokemus henkilöresurssien ja/tai talousarvion ja rahoituksen ja hankintojen hallinnoinnista sekä strategioiden ja politiikkojen määrittelystä ja toteuttamisesta EU:n elimessä,
* strategiseen suunnitteluun, resurssien kohdentamiseen, johtamistekniikkoihin sekä ihmisten ja resurssien koordinointiin liittyvien menettelytapasääntöjen ja hallinnointiperiaatteiden tuntemus,
* erinomaiset organisointi- ja suunnittelutaidot sekä todistettu kokemus työsuunnitelmien suunnittelusta ja toteuttamisesta,
* vahvat viestintä- ja organisointaidot,
* kyky johtaa ja motivoida henkilöstöä sekä parantaa työsuoritusta,
* erittäin hyvä englannin kielen suullinen ja kirjallinen taito sekä näyttö kirjallisesta ilmaisutaidosta.

Hyödylliset taidot:

* kokemus työskentelystä monikulttuurisissa ryhmissä,
* kokemus työskentelystä uudessa organisaatio- tai liiketoimintayksikössä ja/tai organisaatioiden johtamisesta muutosprosesseissa,
* jatkotutkinto henkilöstöhallinnosta, kauppatieteestä, rahoituksesta, taloustieteestä tai vastaavalta alalta,
* kokemus yrityksen talousarvion hallinnoinnista,
* kokemus tarkastusten hallinnoinnista, vaatimusten noudattamismenettelyistä ja riskinarvioinnista,
* aiempi kokemus EU:n virastossa työskentelystä,
* rahoituspalvelualan tuntemus ja
* hyvä ranskan kielen taito.

**Valintaprosessi**

# Hakeminen

Hakemukset toimitetaan EU:n sähköisen ansioluettelojärjestelmän (EU CV Online)[[4]](#footnote-4) kautta.

Hakemuksen toimittaminen sähköisesti EU:n sähköisen ansioluettelotietokannan kautta edellyttää, että hakija luo tilin tai kirjautuu olemassa olevalle tilille. Hakijan on ensin täytettävä sähköinen ansioluettelo, jos sitä ei ole vielä täytetty. **Hakemukset on laadittava englanniksi.** Kun ansioluettelo on valmis, hakijat voivat valita haluamansa kiinnostuksenilmaisupyynnön ja toimittaa sitä koskevan hakemuksen. Kaikki hakemuksen asiaankuuluvat kentät on täytettävä. EU:n sähköistä ansioluetteloa koskevat kysymykset on lähetettävä kyseisen palvelun yhteydenottosivulla.

**Hakijan on ennen hakemuksensa jättämistä varmistettava huolellisesti, että hän täyttää kaikki kelpoisuusehdot.**

On hakijan vastuulla tehdä sähköinen rekisteröinti ajoissa. Hakemista ei pidä jättää viime tinkaan, sillä rekisteröityminen ei verkkoliikenteen ruuhkien tai internetyhteyden katkosten takia välttämättä onnistu ensi yrittämällä. Rekisteröityminen ei ole mahdollista määräajan päättymisen jälkeen.

Tässä vaiheessa ei tarvitse toimittaa tukevia asiakirjoja. Niitä tarvitaan vasta rekrytointiprosessin myöhäisemmässä vaiheessa (ks. kohta 5.3).

Sähköisen rekisteröinnin jälkeen hakija saa rekisteröintinumeron, joka on kirjattava ylös. Rekisteröintiprosessi on valmis, kun hakija vastaanottaa numeron. Tämä numero toimii viitteenä kaikissa hakemusta koskevissa asioissa. Jos hakija ei saa numeroa, hakemus ei ole rekisteröitynyt.

Hakija saa hakemuksensa vastaanottoilmoituksen hakemuksessa ilmoittamaansa sähköpostiosoitteeseen. Hakijan vastuulla on huolehtia siitä, että hän toimittaa oikean sähköpostiosoitteen.

**Määräaika hakemusten jättämiselle: 19. maaliskuuta 2017 keskipäivällä (klo 12.00 Brysselin aikaa).**

Hakemuksen voi jättää osoitteessa

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces)

*Hakija, jolla on sähköisen rekisteröitymisen estävä toimintarajoite, voi toimittaa hakemuksensa (ansioluettelon ja vapaamuotoisen hakemuskirjeen) kirjattuna kirjeenä[[5]](#footnote-5). Kirjeen on oltava postileimattu viimeistään rekisteröitymisen päättymispäivänä. Tämän jälkeen kaikki yhteisen kriisinratkaisuneuvoston ja hakijan välinen kirjeenvaihto käydään postitse. Hakemukseen on tällaisessa tapauksessa liitettävä virallisesti hyväksytyn tahon antama todistus toimintarajoitteesta. Lisäksi hakijan tulee esittää erillisellä lehdellä mahdolliset erityisjärjestelyt, jotka hän katsoo tarpeellisiksi valintaan osallistumisensa helpottamiseksi.*

Lisätietoja ja/tai apua teknisiin ongelmiin saa lähettämällä sähköpostiviestin osoitteeseen[SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Valintamenettelyn vaiheet

## Valintamenettelyyn hyväksyminen

Sähköisen rekisteröinnin määräajan päätyttyä valintalautakunta vertaa jätettyjä hakemuksia kohdassa 2 kuvattuihin kelpoisuusehtoihin. Sen jälkeen kelpoisuusehdot täyttävät hakemukset arvioidaan kohdassa 3 annettujen valintaperusteiden mukaan.

## Hakemusten alustava arviointi

Valintalautakunta arvioi jokaisen hyväksytyn hakemuksen osalta hakijan pätevyyden ja koulutuksen, työkokemuksen ja motivaation kohdassa 1.1. kuvatun profiilin perusteella.

1. **Kutsu arviointivaiheeseen**

Hakemusten alustavan arvioinnin jälkeen soveltuvimmat hakijat kutsutaan arviointivaiheeseen, joka pidetään Brysselissä. Tähän vaiheeseen kuuluvat ulkopuolisten rekrytointikonsulttien toteuttamat arviointikeskusmallin (assessment centre) mukaiset kokeet sekä valintalautakunnan pitämä haastattelu. Valintalautakunta voi halutessaan pitää tässä vaiheessa myös lisätestejä.

*Arviointivaiheen aika, päivämäärä ja osoite ilmoitetaan hakijoille hyvissä ajoin.*

Hakijoita, joiden palvelukseen ottoa harkitaan, pyydetään toimittamaan alkuperäiset tutkintotodistukset tai niiden oikeaksi todistetut kopiot sekä työtodistukset, joista on käytävä selvästi ilmi tehtävien aloitus- ja lopetuspäivä, työtehtävät ja niiden täsmällinen luonne.

Valittujen hakijoiden on ennen sopimuksen allekirjoittamista toimitettava alkuperäiset versiot asiakirjoista, jotka osoittavat kelpoisuusehtojen täyttymisen.

**5.4 Arviointivaihe**

Valintalautakunta arvioi haastattelun, arviointikeskusmallin mukaisten kokeiden ja muiden testien avulla, miten hyvin hakija täyttää kohdassa 3 kuvatut valintaperusteet.

## Asiakirjojen oikeaksi varmentaminen ja tarkastelu

Hakemuksen oikeellisuus ja hakukelpoisuus tarkastetaan vertaamalla hakemuksia ja toimitettuja tukevia asiakirjoja.

Jos menettelyn missä tahansa vaiheessa käy ilmi, että hakemuksen tiedot on tahallisesti väärennetty, hakija suljetaan pois valintaprosessista.

Hakija voidaan sulkea pois myös seuraavista syistä:

* hakija ei täytä kelpoisuusehtoja
* hakija ei toimita vaadittuja tukevia asiakirjoja.

## Varallaololista

Valintalautakunta lisää soveltuvimman ehdokkaat varallaololistan luonnokseen. Luonnos toimitetaan yhteisen kriisinratkaisuneuvoston puheenjohtajan hyväksyttäväksi. Hyväksytty varallaololista on voimassa 31. joulukuuta 2017 saakka. Varallaololistojen voimassaoloaikaa voidaan pidentää yhteisen kriisinratkaisuneuvoston päätöksellä. Varallaololistassa oleville ehdokkaille saatetaan tehdä lisäarviointi (kuten uusi haastattelu) ennen tehtävän tarjoamista.

Varallaololistalle pääsy ei ole tae siitä, että yhteinen kriisinratkaisuneuvosto palkkaisi hakijan.

**Muuta tärkeää tietoa**

# Yleistiedot

## Tasa-arvoiset mahdollisuudet

Yhteinen kriisinratkaisuneuvosto noudattaa tasa-arvopolitiikkaa ja vastaanottaa hakemuksia ilman mihinkään syyhyn perustuvaa syrjintää.

## Valintalautakunta

Valintalautakunta nimitetään. Huomaa, että valintalautakunnan sisäinen toiminta on täysin luottamuksellista ja että kaikki yhteydenotot valintalautakunnan jäseniin ovat ehdottomasti kiellettyjä.

**6.3 Suuntaa-antava aikataulu**

Valintaprosessi saattaa kestää muutaman kuukauden. Tänä aikana ei anneta mitään tietoja. Valintapaneeli pyrkii saamaan tätä toimea koskevan rekrytointiprosessin päätökseen vuoden 2017 toisen neljänneksen aikana. Ensiksi valitut hakijat otetaan palvelukseen vuoden 2017 toisen tai kolmannen neljänneksen aikana.

## Palveluolosuhteet ja ura

Valituille hakijoille saatetaan tarjota väliaikaisen toimihenkilön sopimusta Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti. Sopimuksen kesto on kolme vuotta, ja se voidaan uusia kolmeksi vuodeksi. Toisen jakson jälkeen sopimus voidaan uusia määrittämättömäksi ajaksi.

Työskentelypaikka on Bryssel, joka on yhteisen kriisinratkaisuneuvoston toimipaikka.

## Palkkaus

Hakijat, joille tarjotaan työsopimusta, sijoitetaan tehtävien alkaessa palkkaluokan AD10 tasolle 1 tai 2 työkokemuksen pituuden mukaan. Palkkaluokan AD10 toimihenkilöiden peruskuukausipalkka Brysselissä on 1. joulukuuta 2016 alkaen seuraava:

* Taso 1: 8 599,20 €
* Taso 2: 8 960,54 €

Peruspalkan lisäksi toimihenkilö voi olla oikeutettu erilaisiin lisiin, kuten ulkomaankorvaukseen, kotitalouslisään, huollettavana olevasta lapsesta maksettavaan lisään ja koulutuslisään. Palkasta vähennetään suoraan yhteisön vero, mutta siitä ei kanneta kansallista tuloveroa.

## Henkilötietojen suoja

Yhteinen kriisinratkaisuneuvosto huolehtii järjestävänä tahona siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18 päivänä joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 mukaisesti (Euroopan yhteisöjen virallinen lehti, L 8, 12.1.2001). Tämä koskee erityisesti kyseisten tietojen luottamuksellisuutta ja tietoturvaa.

## Muutoksenhakumenettely

Hakija, joka katsoo kärsineensä vääryyttä jonkin päätöksen perusteella, voi tehdä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta annetun asetuksen 90 artiklan 2 kohdan nojalla valituksen osoitteeseen

SRB

Selection procedure: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels,

BELGIUM

Valitus on tehtävä 3 kuukauden kuluessa. Tämän tyyppistä menettelyä koskeva määräaika (katso Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus N:o 1023/2013, annettu 22 päivänä lokakuuta 2013, Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta, julkaistu Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä L 287, 29. lokakuuta 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) alkaa ajankohdasta, jolloin hakija saa tiedon itseensä haitallisesti vaikuttavasta päätöksestä.

1. Toimielimen asiantuntijalääkärit tekevät valitulle hakijalle lääkärintarkastuksen ennen tehtävien aloittamista. [↑](#footnote-ref-1)
2. Työkokemuksen kertyminen alkaa päivästä, jona hakija on suorittanut kyseistä tehtävää varten edellytetyn vähimmäiskoulutuksen. Huomioon otetaan vain asiakirjoin todistettu työkokemus (esim. palkattuna työntekijänä tai itsenäisenä ammatinharjoittajana). Osa-aikatyö otetaan huomioon kokoaikatyöksi muutettuna. Koulutukseen tai palkattomaan harjoitteluun liittyviä ajanjaksoja ei oteta huomioon. Apurahakausista ja tohtorintutkinnon suorittamiseen käytetystä ajasta voidaan laskea työkokemukseksi enintään kolme vuotta. Jokainen ajanjakso voidaan laskea hyväksi vain kerran (jos esimerkiksi hakijalla oli kokopäiväinen työ, mutta hän toimi iltaisin ja viikonloppuisin freelance-konsulttina, jäljempänä mainittua kokemusta ei voi lisätä aiemman jatkoksi). [↑](#footnote-ref-2)
3. bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroatia, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro. [↑](#footnote-ref-3)
4. Euroopan komissio käyttää EU:n sähköistä ansioluetteloa rekrytoidessaan väliaikaisia työntekijöitä. [↑](#footnote-ref-4)
5. Osoitteeseen Single Resolution Board, Treurenberg 22, B-1049 Brussels [↑](#footnote-ref-5)