

## III

(Tiedotteita)

## EUROOPAN PARLAMENTTI

## OPAS EUROOPAN PARLAMENTIN JÄRJESTÄMIIN AVOIMIIN KILPAILUIHIN OSALLISTUVILLE

(2003/C 270 A/01)

*Tämä opas on tarkoitettu ohjeeksi hakijalle. Kilpailun valintalautakunta on työskentelyssään sidottu yksinomaan kilpailuilmoituksen tekstiin.*

- A. VALINTALAUTAKUNTIEN TYÖSKENTELY
- B. EDELLYTYKSET KILPAILUIHIN OSALLISTUMISELLE
- C. MATKA- JA OLESKELUKULUT
- D. PALVELUKSEEN OTTAMINEN
- E. VIRKAURA JA TYÖEHDOT

LIITE: HAKULOMAKKEEN LIITTEENÄ OLEVAA OPTISTA LOMAKETTA KOSKEVAT OHJEET

## A. VALINTALAUTAKUNTIEN TYÖSKENTELY

1. Jokaista kilpailua varten perustetaan valintalautakunta, joka koostuu hallinnon ja henkilöstökomitean edustajista.
2. Valintalautakunnan työskentely on salaista. Hakijoita pyydetään olemaan toimittamatta valintalautakunnan jäsenille suosituskirjeitä (tai muita vastaavia asiakirjoja). Valintalautakunta ei voi ottaa niitä huomioon päätöksiä tehdessään.
3. Valintalautakunnan on otettava kilpailuilmoituksessa asetetut osallistumisedellytykset tarkasti huomioon, kun

päätetään hakijan hyväksymisestä kilpailuun. Hakija ei voi vedota siihen, että hänet on hyväksytty aiempaan kilpailuun.

## B. EDELLYTYKSET KILPAILUIHIN OSALLISTUMISELLE

## 1. Opinnot ja tutkinnot

- a) Kun on kyse teknisestä koulutuksesta, ammattikoulutuksesta tai täydennys- tai erikoistumiskoulutuksesta, hakijan on ilmoitettava, ovatko kyseiset opinnot olleet kokopäiväisiä vai osa-aikaisia. Hänen on eriteltävä opiskellut aineet ja opintojen kesto.

- b) Hakijan on toimitettava valokopiot kilpailuilmotuksessa vaadittua tasoa vastaavista tutkinto- ja päästötodistuksista (katso luku III, kohta B.1).

## 2. Työkokemus

- a) Huomioon otetaan vain sellainen työkokemus, jonka hakija on hankkinut kilpailuun pääsyyn vaadittavan tutkinnon suorittamisen jälkeen.
- b) Työkokemuksen *pituus ja taso* on ehdottomasti todistettava asiakirjoin. Jos hakija ei luottamuksellisuussyistä voi liittää hakemukseen tarvittavia työtodistuksia, *ne on korvattava* jäljennöksillä työsopimukselta, työtajouksesta ja/tai ensimmäisestä palkkakuitista ja ehdottomasti viimeisestä palkkakuitista.

## 3. Kielitaito

Tässä virallisessa lehdessä olevan hakulomakkeen kohta 7 koskee hakijan kielitaitoa, kun taas optiseen lomakkeeseen merkittävät tiedot koskevat kilpailuilmotuksessa esitettyjä edellytyksiä.

**Esimerkki:** perhetaustansa ansiosta täysin kaksikielinen (portugali/kreikka) hakija jättää hakemuksen englannin kielen taitoa edellyttävään kilpailuun (hakija on opiskellut englantia). Hakija merkitsee hakulomakkeen kohtaan 7 a "portugali/kreikka" ja kohtaan 7 b muiden Euroopan unionin virallisten kielten taitonsa ja etenkin sen kielen taidon, jota kokeessa edellytetään.

(Aiheesta lisää tämän oppaan liitteessä, joka koskee optista lomaketta, vyöhykkeet 22–26).

Virallisten kielten taito on aina osoitettava asiakirjoin (ks. kilpailuilmotuksen kohta III.B.3).

*Kokeisiin voidaan hyväksyä vain ne hakijat, jotka ovat toimittaneet valintalautakunnalle opinto- ja työtodistuksensa ja todistukset kielitaidosta.*

## 4. Hakulomakkeen jättäminen ja allekirjoittaminen

Hakuajan päättymisen jälkeen jätettyjä hakemuksia (postileimaa pidetään osoituksena jättöpäivästä) ei oteta huomioon.

Hakijan on ehdottomasti käytettävä kunkin kilpailun omaa virallista hakulomaketta ja optista lomaketta. Ainoastaan Euroopan yhteisöjen virallisten julkaisujen toimiston painamassa virallisessa lehdessä olevat hakulomake ja optinen lomake katsotaan alkuperäisiksi. Näin ollen näiden lomakkeiden valokopiota tai muuta jäljennöstä (esim. sähköisesti tuotettua jäljennöstä) ei hyväksytä.

Viittauksia hakijan aiempien hakemusten yhteydessä esittämiin asiakirjoihin ei oteta huomioon.

Hakijan on toimitettava kaikki liiteasiakirjat ja tarpeelliset tiedot ennen kilpailuilmotuksessa vahvistetun hakuajan päättymistä. Hakuajan päättymisen jälkeen esitettyjä asiakirjoja ei hyväksytä.

*Täytetty hakulomake on ehdottomasti allekirjoitettava.* Allekirjoituksellaan hakija vakuuttaa kunnian ja omantunnon kautta, että annetut tiedot ovat oikeat ja täydelliset.

Tämän oppaan liitteenä on yksityiskohtaiset ohjeet optisen lomakkeen täyttämisestä. Optinen lomake on erottamaton osa hakulomaketta. Ohjeita on noudatettava tarkasti.

## 5. Muutoksenhakumenettely

Valintalautakunnan päätöksistä voi valittaa Euroopan yhteisöjen virkamiesten henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan perusteella: valitus on osoitettava Euroopan parlamentin pääsihteeristölle. Päätöksistä voi myös nostaa kanteen Euroopan yhteisöjen ensimmäisen asteen tuomioistuimessa EY:n perustamissopimuksen 236 artiklan (uusi) ja henkilöstösääntöjen 91 artiklan perusteella. Määräaika näiden menettelyjen käynnistämiseksi alkaa päivästä, jolloin valintalautakunta on antanut valitukseen johtavan päätöksen tiedoksi.

## C. MATKA- JA OLESKELUKULUT

Hakijoille maksetaan kiinteä korvaus matka- ja oleskelukustanuksista. Kokeen kutsukirjeessä on tarkemmat tiedot korvauksen maksamisesta ja määrästä.

## D. PALVELUKSEEN OTTAMINEN

1. Pyydämme huomioimaan, että soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaaminen ei takaa sitä, että hakija otetaan palvelukseen. Menettely palvelukseen ottamisessa on seuraavanlainen: kilpailussa menestyneet hakijat saatetaan kutsua Euroopan parlamentin tai muiden yhteisöjen toimielinten yksiköiden päälliköiden haastatteluun tai haastatteluihin. Vasta tällaisen haastattelun jälkeen kilpailussa menestynyt hakija saattaa saada varsinaisen työtarjouksen. Lisäksi hakijan on käytävä henkilöstösääntöjen määräämässä lääkärintarkastuksessa, jossa varmistetaan, että hänen terveydentilansa vastaa kyseisen tehtävän vaatimuksia.
2. Kun soveltuvien hakijoiden luettelo on laadittu, kilpailun läpäisseet voivat saada lisätietoja seuraavasta yksiköstä:

Euroopan parlamentin työhönottoyksikkö  
Secrétariat du service recrutement  
KAD 2B003  
L-2929 Luxembourg

## E. VIRKAURA JA TYÖEHDOT

## 1. Ura-alueet

Euroopan parlamentin ja yhteisön muiden toimielinten vakinaiset ja väliaikaiset toimet jaotellaan seuraavasti:

## a) Ura-alue A

Henkilöt, joilla on korkeakoulututkinto ja jotka työskentelevät johto-, suunnittelu- ja tutkimustehtävissä Euroopan unionin toimivaltaan kuuluvilla aloilla.

Tähän ura-alueeseen kuuluvat ylenevässä järjestyksessä palkkaluokat A8–A4.

Ura-alue jaetaan kolmeen urakokonaisuuteen: A8 (apulaishallintovirkamies), A7/A6 (hallintovirkamies) ja A5/A4 (johtava hallintovirkamies). Ylimmät palkkaluokat ovat A3 (jaostopäällikkö, osaston päällikkö), A2 (johtaja) ja A1 (pääjohtaja).

## Kielten ura-alue LA

Henkilöt, joilla on korkeakoulututkinto ja jotka työskentelevät kielenkääntäjän tai tulkin tehtävissä. LA-urarakenne vastaa edellä esitettyä ura-alueen A urarakennetta.

Ura-alue LA jaetaan kolmeen urakokonaisuuteen: LA8 (apulaiskääntäjä, apulaistulkki), LA7/LA6 (kääntäjä, tulkki) ja LA5/LA4 (käännös- tai tulkkausryhmän päällikkö, kielentarkastaja, johtava kääntäjä, johtava tulkki).

Palkkaluokkaan LA3 kuuluu käännös- tai tulkkausjaoston päällikkö ja/tai osaston päällikkö. Palkkaluokkia LA2 ja LA1 ei ole olemassa.

## HUOM.!

Em. kielten ura-alueen tehtävät edellyttävät äidinkielen tai vastaavan lisäksi vähintään kahden muun Euroopan unionin virallisen kielen perusteellista hallintaa.

## b) Ura-alue B

Henkilöt, joilla on ylempi keskiasteen tutkinto ja jotka työskentelevät toimeenpanotehtävissä tai avustavissa tehtävissä (kuten dokumentalisti, apulaishallintoavustaja jne.).

Tähän ura-alueeseen kuuluvat ylenevässä järjestyksessä palkkaluokat B5–B1.

Ura-alue B jaetaan kolmeen urakokonaisuuteen: B5/B4 (apulaishallintoavustaja, tekninen apulaishallintoavustaja, sihteeriasian apulaishallintoavustaja), B3/B2 (hallintoavustaja, tekninen hallintoavustaja, sihteeriasian hallintoavustaja), B1 (johtava hallintoavustaja).

## c) Ura-alue C

Henkilöt, joilla on alempi keskiasteen tutkinto ja/tai ammatillinen tutkinto ja jotka työskentelevät täytöntöönpanotehtävissä tai sihteerin tehtävissä.

Tähän ura-alueeseen kuuluvat ylenevässä järjestyksessä palkkaluokat C5–C1.

Ura-alue C jaetaan kolmeen urakokonaisuuteen: C5/C4 (apulaisvirkailija, tekstinkäsittelijä), C3/C2 (virkailija, sihteeri/tekstinkäsittelijä), C1 (johdon sihteeri, johtava sihteeri, johtava virkailija).

## d) Ura-alue D

Henkilöt, joilla on vähintään peruskoulututkinto ja/tai ammatillinen tutkinto ja jotka tekevät ruumiillista työtä tai työskentelevät palvelutehtävissä (vahtimestari, autonkuljettaja, huoltohenkilökunta jne.).

Tähän ura-alueeseen kuuluvat ylenevässä järjestyksessä palkkaluokat D4–D1.

Ura-alue D jaetaan kolmeen urakokonaisuuteen: D4 (kouluttamaton toimihenkilö, kouluttamaton työntekijä), D3/D2 (koulutettu toimihenkilö, koulutettu työntekijä), D1 (ryhmän esimies).

## e) Koeaika

Lukuun ottamatta palkkaluokkia A1 tai A2, virkamies rekrytoidaan koeajaksi. Hänet voidaan vaki-naistaa vain, jos hän suorittaa koeajan menestyksekkäästi. Sen pituus on ura-alueiden A, B ja LA virkamiehillä yhdeksän kuukautta ja ura-alueiden C ja D virkamiehillä kuusi kuukautta.

## 2. Peruspalkka, perhekorvaukset ja -lisät, sosiaalimaksut ja muut pidätykset, yhteisövero, virkamiesten lasten esikoulut ja koulut

### a) Peruspalkka

Jokaisessa palkkaluokassa on peruspalkka-asteikko, joka on jaettu tasoihin. Virkamiehet etenevät automaattisesti seuraavalle tasolle kahden vuoden välein, aina palkkaluokkansa korkeimpaan tasoon asti. Kun virkamies otetaan palvelukseen, hänet luokitellaan ura-alueensa palkkaluokkaan ja -tasoon alansa työkokemuksen pituuden mukaan.

### b) Korvaukset ja lisät

Peruspalkkaan voidaan lisätä virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä määritellyn edellytyksen tiettyjä korvauksia ja lisä, joista tärkeimmät ovat:

ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta), joka myönnetään virkamiehille, joiden on lähdettävä kotimaastaan palvelukseen tulon vuoksi, tai erityinen maastamuuttokorvaus (4 % peruspalkasta), joka myönnetään virkamiehille, joilla ei ole oikeutta varsinaiseen ulkomaankorvaukseen (tämä korvaus liittyy tiettyihin kansallisuusehtoihin), ja seuraavat kuukausittain maksettavat perhelisät:

1. kotitalouslisä, joka on 5 % peruspalkasta;
2. huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä;
3. koulutuslisä, joka vastaa koulutuskustannuksia tiettyyn rajaan asti lasta kohden.

Lisäksi Euroopan parlamentti ja muut toimielimet korvaavat tietyin ehdoin, ja etenkin palvelukseen ottamisesta johtuvan asuinpaikan muutoksen yhteydessä, tehtävien aloittamiseen liittyvät kulut, etenkin muuttokulut.

### c) Pidätykset

Virkamiesten palkasta tehdään tietyt pakolliset pidätykset (vakuutus, sairaskassa, eläke, tilapäinen maksu).

### d) Yhteisöverot

Euroopan yhteisöjen toimielinten palveluksessa olevien virkamiesten palkka on yhteisön verotuksen alainen, ja vero pidätetään suoraan palkasta. Vero tilitetään Euroopan unionin talousarvioon. Sen tuot-

to pienentää vastaavasti jäsenvaltioiden yhteisön talousarvioon maksamaa osuutta. Tämän vuoksi ja erioikeuksia ja vapauksia koskevan pöytäkirjan 13 artiklan 2 kohdan mukaisesti palkasta ei makseta kansallista veroa.

A7-viran (taso 1) peruskuukausipalkka oli 1. heinäkuuta 2002 ennen pakollisia pidätyksiä ja mahdollisia lisä 4 612,02 euroa ja B5-viran (taso 1) 3 010,37 euroa.

### e) Virkamiesten lasten esikoulut ja koulut

Yhteisön toimielinten päätoimipaikoissa on Eurooppa-kouluja, joissa annetaan opetusta esikoulusta, peruskoulusta ja keskiasteen koulusta eurooppalaiseen ylioppilastutkintoon asti. Eurooppa-koulut on jaettu osastoihin pääopetuskielen mukaisesti ja niissä suoritettavat opinnot ja tutkinnot hyväksytään kaikissa jäsenmaissa.

Alle kouluikäisille lapsille on myös tarhoja.

## 3. Euroopan parlamentin kilpailuysikön osoite

Euroopan parlamentin kilpailuysikkö hoitaa yhteydenpidon hakijoihin kilpailun päättymiseen saakka.

Menettelyn kulkua koskevat tiedustelut ja kirjeenvaihto on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen:

Parlement européen  
Secrétariat du service concours  
KAD 0F002  
L-2929 Luxembourg

Huom. Saadakseen virallisen lehden numeron, jossa on kilpailuilmotus, hakulomake ja optinen lomake ja jota on saatavilla ainoastaan niillä kielillä, joita kilpailu koskee, hakijan on lähetettävä nimellään ja osoitteellaan varustettu postimerkitön kirjekuori (kokoa 23 × 32) tai hakijan nimen ja osoitteen sisältävä tarralappu alla olevaan osoitteeseen. Yhteydenotoissa on aina mainittava kilpailun numero PE/68/S tai PE/69/S.

Parlement européen  
Service Concours  
KAD 0F009  
L-2929 Luxembourg  
Puhelin: (352) 4300 239 44  
Faksi: (352) 4300 277 40

## LIITE

## HAKULOMAKKEESEEN LIITETTYÄ OPTISTA LOMAKETTA KOSKEVAT OHJEET

*Optinen lomake on olennainen osa hakulomaketta, ja sen tarkoituksena on mahdollistaa hakemustietojen nopeampi käsittely. Näin ollen on erittäin tärkeää täyttää kyseinen lomake todella huolellisesti.*

**Hakijat, jotka eivät käytä tätä lomaketta, hylätään viran puolesta.**

Kyseinen lomake luetaan optisella laitteella. Tämän vuoksi on välttämätöntä noudattaa tarkasti seuraavassa annettavia ohjeita.

## YLEISET OHJEET

- Optinen lomake on täytettävä mustalla kuulakärkikynällä selkeästi ja tarkasti.
- Kreikkalaisten hakijoiden on täytettävä lomake latinalaista kirjaimistoa käyttäen.
- Kirjoitettaessa on EHDOTTOMASTI käytettävä seuraavassa esitettyjä merkkejä (aksenttien lisääminen on mahdollista) mahdollisimman tarkasti esitetyssä kirjoitusasussa pysytellen:

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ä | Æ | Å | Á | À | Â | Ã | ß | Ç | É | È | Í | Î | Ï | Ñ | Ö | Ó | Ò | Ø | Ô | Ü | Ú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

- Vain yksi kirjainmerkki ruutua kohti ja yksi tyhjä ruutu erottamaan kahta sanaa.
- Optista lomaketta ei saa taittaa, rypistää tai nitoa taikka liittää millään menetelmällä hakulomakkeen muuhun osaan.
- Korjauslakkaa ei saa käyttää.
- **Optisen lomakkeen jäljennöksiä ei saa käyttää. Ainoastaan alkuperäinen lomake soveltuu luettavaksi.** Uusia lomakkeita saa osoitteesta:

EUROOPAN PARLAMENTTI  
Service Concours  
Konrad Adenauer -rakennus OF 009  
L-2929 Luxembourg <sup>(1)</sup>

- Optisen lomakkeen kääntöpuolelle ei saa kirjoittaa.
- Optinen lomake on lähetettävä hakulomakkeen ja asianmukaisten todistusjäljennösten kanssa A4-kokoisessa pahvisessa kirjekuoressa kilpailuilmoituksessa mainittuun osoitteeseen. Kuoreen on laitettava merkintä: "EI SAA TAITTAA – NE PAS PLIER SVP".

<sup>(1)</sup> Yhteydenotoissa Euroopan parlamentin kilpailuista vastaavaan yksikköön (Service Concours) on ehdottomasti mainittava kilpailun numero sekä hakijan etu- ja sukunimi.

## OPTISEN LOMAKKEEN ERI KOHTIA KOSKEVAT ERITYISET TÄYTTÖOHJEET

## OSA A. HENKILÖTIEDOT

## VYÖHYKE 1: NIMI

Kirjoita tähän sukunimi, joka ilmoitetaan myös hakulomakkeen ensimmäisellä sivulla kohdassa 1. Kirjoita mahdollisimman selkeästi käyttäen edellä yleisissä ohjeissa esitettyjä kirjainmerkkejä.

## VYÖHYKE 2: ETUNIMI

Kirjoita tähän etunimi, joka ilmoitetaan myös hakulomakkeen kohdassa 1. Kirjoita mahdollisimman selkeästi käyttäen edellä yleisissä ohjeissa esitettyjä kirjainmerkkejä.

## VYÖHYKE 3: SYNTYMÄAIKA

Ilmoita syntymäaikasi seuraavasti (päivä, kuukausi, vuosi):

|   |   |
|---|---|
| 2 | 3 |
|---|---|

 / 

|   |   |
|---|---|
| 0 | 7 |
|---|---|

 / 1 9 

|   |   |
|---|---|
| 6 | 5 |
|---|---|

## VYÖHYKE 4: SIVILISÄÄTY

Laita rasti ruutuun ("x"), jos olet naimisissa.

## VYÖHYKE 5: SUKUPUOLI

Laita rasti ("x") asianmukaiseen ruutuun.

## VYÖHYKE 6: POIKKEUS IKÄRAJAAN

Jätä tämä kohta tyhjäksi.

## VYÖHYKE 7: KANSALLISUUS

Laita rasti ("x") asianmukaiseen ruutuun. Jos olet kahden maan kansalainen, merkitse molemmat.

Käytä seuraavia lyhenteitä:

|     |                |     |                 |    |                  |
|-----|----------------|-----|-----------------|----|------------------|
| B   | belgialainen   | D   | saksalainen     | DK | tanskalainen     |
| E   | espanjalainen  | F   | ranskalainen    | GR | kreikkalainen    |
| I   | italialainen   | IRL | irlantilainen   | L  | luxemburgilainen |
| NL  | hollantilainen | P   | portugalilainen | A  | itävaltalainen   |
| FIN | suomalainen    | S   | ruotsalainen    | UK | britti           |

## VYÖHYKE 8: OSOITE

Ilmoita tässä hakulomakkeeseen merkitty osoite ja noudata tarkasti edellä annettuja yleisiä ohjeita. Kaikki kilpailuun liittyvä posti, kutsu osallistua kokeisiin mukaan lukien, lähetetään sinulle tähän osoitteeseen. Hakijan on ilmoitettava ajoissa kilpailuysikölle kaikista näissä tiedoissa tapahtuneista muutoksista.

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| EUROOPAN TALOUS- JA SOSIAALIKOMITEA:                            | 1  |
| EUROOPAN UNIONIN ALUEIDEN KOMITEA:                              | 2  |
| EUROOPAN YHTEISÖJEN KOMISSIO:                                   | 3  |
| EUROOPAN UNIONIN NEUVOSTO:                                      | 4  |
| EUROOPAN YHTEISÖJEN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN:                 | 5  |
| EUROOPAN YHTEISÖJEN TUOMIOISTUIN:                               | 6  |
| EUROOPAN OIKEUSASIAMIES:                                        | 7  |
| EUROOPAN PARLAMENTTI:                                           | 8  |
| EUROOPAN YHTEISÖJEN ENSIMMÄISEN ASTEEN TUOMIOISTUIN:            | 9  |
| EUROOPAN INVESTOINTIPANKKI:                                     | 10 |
| EUROOPAN YMPÄRISTÖKESKUS:                                       | 11 |
| EUROOPAN LÄÄKEARVIOINTIVIRASTO:                                 | 12 |
| EUROOPAN TYÖTURVALLISUUS- JA TERVEYSVIRASTO:                    | 13 |
| EUROOPAN AMMATILLISEN KOULUTUKSEN KEHITTÄMISKESKUS:             | 14 |
| EUROOPAN ELIN- JA TYÖOLOJEN KEHITTÄMISSÄÄTIÖ:                   | 15 |
| EUROOPAN KOULUTUSSÄÄTIÖ:                                        | 16 |
| EUROOPAN HUUMAUSAINEIDEN JA NIIDEN VÄÄRINKÄYTÖN SEURANTAKESKUS: | 17 |
| YHTEISÖN KASVILAJIKEVIRASTO:                                    | 18 |
| SISÄMARKKINOILLA TOIMIVA YHDENMUKAISTAMISVIRASTO:               | 19 |
| EUROOPAN UNIONIN ELINTEN KÄÄNNÖSKESKUS:                         | 20 |
| EUROOPAN RASISMIN JA MUUKALAVISIHAN SEURANTAKESKUS:             | 21 |

VYÖHYKKEET  
15 JA 16:

Ilmoita henkilöstönumerosi, ura-alueesi ja palkkaluokkasi.

VYÖHYKE 17:

### ASEMA

Ilmoita seuraavassa esitettyä koodia käyttäen asemasi toimielimessä:

|                            |    |
|----------------------------|----|
| Virkamies:                 | 01 |
| Väliaikainen toimihenkilö: | 02 |
| Ylimääräinen toimihenkilö: | 03 |
| Paikallinen toimihenkilö:  | 04 |

VYÖHYKKEET  
18, 19 JA 20:

Ilmoita (arabialaisin numeroin) pääosastosi numero (vyöhyke 18), yksikkösi (vyöhyke 19) ja työpuhelinnumerosi (vyöhyke 20).

## OSA B. KILPAILUTIEDOT

VYÖHYKE 21:

### ALA

Jos osallistut kilpailuun, joka koskee useita aloja, ilmoita hakulomakkeen vastaavassa kohdassa ilmoittamasi vaihtoehto tai ala, jonka kilpailuun haluat osallistua.

Jos kilpailussa, johon osallistut, ei ole tällaisia vaihtoehtoja, **älä täytä tätä kohtaa.**

VYÖHYKKEET  
22–26:

### KIELET

HUOMIO!

(Ks. myös hakuoppaan B.3-kohta)

Kieli 1 (vyöhyke 22, joka on valmiiksi täytetty) on parhaiten hallitsemasi kieli (yleensä äidinkieli). Suurin osa kilpailun kokeista pidetään tällä kielellä.

Ilmoita kielenä 2 (vyöhyke 23) toiseksi parhaiten hallitsemasi kieli (tämän kielen taito tarkastetaan kokeessa) ja niin edelleen (vyöhykkeet 24–26).

Kielikoodit ovat seuraavat:

|    |                |    |                 |    |                  |
|----|----------------|----|-----------------|----|------------------|
| ES | espanjan kieli | DA | tanskan kieli   | DE | saksan kieli     |
| EL | kreikan kieli  | EN | englannin kieli | FR | ranskan kieli    |
| IT | italian kieli  | NL | hollannin kieli | PT | portugalin kieli |
| FI | suomen kieli   | SV | ruotsin kieli   |    |                  |

## OSA C. MUUT ASIAT

VYÖHYKE 27:

### LÄHDE

Ilmoita tässä kohdassa seuraavassa esitettyä koodia käyttäen, mistä lähteestä sait tiedon kilpailusta. Tämän tiedon avulla toimielin voi jatkossa suunnata entistä paremmin ilmoitteluaan.

997 INTERNET  
998 MUUT LÄHTEET  
999 EUVL

VYÖHYKKEET  
28–30:

#### TEKSTINKÄSITTELYTAITO

Ilmoita, minkä tekstinkäsittelyohjelmiston hallitset parhaiten. Sarake 01 viittaa MS-DOS-järjestelmään ja sarake 02 Windows-järjestelmään. Valitse siis ainoastaan yksi viidestä vaihtoehdosta.

Huomio! Jos kilpailuun osallistumista koskevissa edellytyksissä ei mainita tekstinkäsittelytaitoa, jätä kohta tyhjäksi.

VYÖHYKE 31:

#### NÄPPÄIMISTÖ

Ilmoita seuraavassa esitettyä koodia käyttäen, mitä näppäimistöä käytät. Valitse vain yksi.

AZERTY: 01

QWERTY: 02

KREIKKALAINEN: 03

MUUT: 04

Huomio! Jos kilpailuun osallistumista koskevissa edellytyksissä ei mainita tekstinkäsittelytaitoa, jätä kohta tyhjäksi.

---