

OPAS EU-REKRYTOINTIKILPAILUIHIN OSALLISTUVILLE

Tämän oppaan tarkoituksena on auttaa EU:n toimielinten avoimiin rekrytointikilpailuihin osallistuvia suomalaishakijoita valmistautumaan mahdollisimman hyvin. Se kuvaa, kuinka EU rekrytoi virkamiehiä pysyviin työsuhteisiin ja kuinka EU-urasta kiinnostunut hakija voi tehokkaasti valmistautumalla parantaa mahdollisuuksiaan menestyä kilpailussa.

Opas keskittyy erityisesti EU-toimielinten yhteisen henkilöstövalintatoimiston EPSOn (*European Personnel Selection Office*) järjestämiin unioninlaajuisiin hallintovirkamiesten rekrytointikilpailuihin. Tietoja oppaan tuottamiseen on saatu niin EPSOlta, eri valmennuslähteistä kuin kilpailuihin osallistuneilta. Palaute on myös erittäin tervetullutta (Jaana Jokelainen, etunimi.sukunimi@vnk.fi), jotta opas pysyy ajan tasalla ja palvelee EU-urasta kiinnostuneita mahdollisimman hyvin.

Huom! Tämä opas on päivitetty joulukuussa 2018.

Ainoa täydellinen kuvaus ja tarkat tiedot kunkin kilpailun hakuedellytyksistä ja vaiheista ovat jokaisesta kilpailusta julkaistavassa kilpailuilmoituksessa.

Myös oman EPSO-tilin säännöllinen seuraaminen on välttämätöntä, sillä kutsut kokeisiin ja testitulokset lähetetään ainoastaan sen kautta.

Sisältö

1. Avoin kilpailu	2
1.1. Kilpailuilmoitus	2
1.2. Hakuedellytykset.....	3
1.3. Hakeminen	4
1.4. Kompetenssiin pohjautuva valintamenettely	6
1.5. Kilpailun kulku osakokeineen.....	7
1.6. Valintalautakunta	8
2. Alkukarsinta	9
2.1. Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet	9
2.1.1. Kielellinen päättely	10
2.1.2. Numeerinen päättely	11
2.1.3. Abstrakti päättely	12
2.1.4. Tilannearviokoe	12
2.2. Postikoritehtävä (e-tray).....	13
2.3. Esimerkkejä tietokoneella tehtävistä osakokeista	14
2.3.1. Esimerkki kielellisen päättelyn tehtävästä	14
2.3.2. Esimerkki numeerisen päättelyn tehtävästä	14
2.3.2. Esimerkki numeerisen päättelyn tehtävästä	15
2.3.3. Esimerkki abstraktin päättelyn tehtävästä	15
2.3.4. Esimerkki tilannearviokokeen tehtävästä.....	16
2.3.5. Esimerkki postikoritehtävästä	17
2.3.6. Pätevyyteen perustuva karsinta (Talent Screener)	18
3. Arviointikeskusvaihe	18
3.1. Arviointikeskuksen osakokeet	19
3.1.1. Case-tehtävä	19
3.1.2. Strukturoitu haastattelu	21
3.1.3. Suullinen esitys	22
3.1.4. Ryhmätehtävä.....	23
3.1.5. Motivaatiohaastattelu	23
3.2. Käytännön asiat arviointikeskusvaiheessa	24
4. Eteneminen varallaololuetteloon.....	25
5. EU-urasta kiinnostuneen muistilista	26

1. Avoin kilpailu

Työpaikan saaminen EU:n toimielinten palveluksessa vaatii motivaatiota ja pitkäjännitteisyyttä. Vakinaiseen tehtävään rekrytoituminen on mahdollista vain EPSOn järjestämän avoimen kilpailun kautta. Kilpailun menestyksekkäästi läpäisseet hakijat pääsevät EPSOn laatimaan varallaololuetteloon, josta toimielimet palkkaavat virkamiehiä tarpeidensa mukaan. Kilpailun läpäiseminen ei siis tarkoita vielä työpaikan saamista, vaan tämä edellyttää omaa aktiivisuutta. Varallaololistat perustuvat kuitenkin toimielinten todellisiin henkilöstötarpeisiin ja ovat yleensä sen verran suppeita, että aktiiviset työnhakijat ovat viime vuosina työllistyneet niiltä nopeasti. **Tukea rekrytoitumiseen varallaololistalta kannattaa kysyä Suomen pysyvän EU-edustuston rekrytointiasioista vastaavalta erityisasiantuntijalta (Mikael Kekkonen, etunimi.sukunimi@formin.fi).**

EU:lla on kolme vakinaisten virkojen sopimustyyppiä: hallintovirkamiehet (AD, administrators), hallintoavustajat (AST, assistants) ja sihteeri- ja virkailijahenkilöstö (AST/SC, assistants/secretaries/clerks). Hallintovirkamiehet hoitavat toimielimestä riippuen muun muassa politiikan muotoiluun ja kehittämiseen, toiminnan toteutukseen ja resurssien hallintaan liittyviä tehtäviä tai oikeudellisia tehtäviä. Tämä opas keskittyy AD-hallintovirkamiesten kilpailuihin, mutta tietoja voidaan soveltuvin osin hyödyntää myös AST-tason kilpailuissa.

EPSO järjestää avoimia kilpailuja yleensä pitkin vuotta, ja ne ovat avoimia kaikille EU-kansalaisille. Keväisin haetaan yleisvirkamiehiä (AD5), kesäisin kielitieteilijöitä, talvisin assistentteja ja sihteerejä ja tarpeen mukaan erityisalojen asiantuntijoita. EPSO päivittää kilpailutietoja verkkosivuillaan. Valikosta valitsemalla näkee meneillään olevat ja tulevat kilpailut sekä muut avoimet tehtävät.

https://epso.europa.eu/apply/job-offers_en

Aiemmin jopa kaksi vuotta kestäneet kilpailut on pyritty lyhentämään noin yhdeksään kuukauteen. Hakuprosessi ja työllistyminen vievät aikaa, mutta kannattaa pitää mielessä, että haettavat virat ovat vakituisia ja niissä on mahdollista kehittää itseään monipuolisesti. Lisäksi EU-virkamiehet voivat uransa aikana vaihtaa säännöllisesti tehtäviä ja jopa olla pitkään virkavapaallakin.

1.1. Kilpailuilmoitus

Tieto avoimesta kilpailusta ja kilpailuilmoitus julkaistaan EU:n virallisen lehden C-sarjassa ja Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto EPSOn verkkosivuilla. Kilpailuilmoitus sisältää kaikki viralliset tiedot kilpailusta, kuten haettavana olevat tehtävät, hakedellytykset ja -prosessin eri vaiheet, eri osioissa vaadittavat vähimmäispistemäärät ja osakokeista jatkoon pääsevien ja varallaololuetteloon hyväksyttävien hakijoiden määrät. Kilpailuilmoituksesta kannattaa opetella, mitä kompetensseja eri tehtävissä arvioidaan (ks. kohta 1.4). Arvioinnissa on silti kyse kokonaisuudesta – muutkin kuin nimenomaan arvioitavat kompetenssit vaikuttavat epäsuorasti.

Kilpailuilmoitus on kilpailun oikeudellinen perusta. Mikäli jotain kohtaa kilpailun kuluessa muutetaan, muutos julkaistaan EU:n virallisessa lehdessä. Lisäksi EPSO tiedottaa kilpailuprosessin etenemisestä hakijoille heidän EPSO-tileillään ja verkkosivuillansa. Jos EPSOn ohjeistuksessa on virallisen kilpailuilmoituksen kanssa ristiriidassa olevaa tietoa, ilmoitus on ensisijainen lähde.

Kilpailuilmoitukseen ja siinä vaadittuihin yleisiin kompetensseihin kannattaakin perehtyä erittäin huolellisesti. Jos hakija kilpailun kuluessa tiedustelee EPSOsta jotain kilpailuun liittyvää, hän saa useimmiten vastaukseksi saman, mitä kilpailuilmoituksessa todetaan ja viittauksen siihen. Lisäksi kannattaa tutustua avointen kilpailujen yleisiin sääntöihin, jotka yhdessä kilpailuilmoituksen kanssa muodostavat sitovat puitteet kilpailumenettelylle:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>

1.2 Hakuedellytykset

EU-virkamieskilpailuun osallistumisen **yleisiä edellytyksiä** ovat, että 1) hakija on jonkin **Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen**, 2) hakijalla on **täydet kansalaisoikeudet**, 3) hakija on täyttänyt (mahdolliset) **asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa** ja 4) hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät **hyvää mainetta** koskevat vaatimukset.

Kilpailun **erityisiin edellytyksiin** kuuluvat **kielitaitoa, tutkintoa ja työkokemusta koskevat vaatimukset**. Nämä edellytykset vaihtelevat etenkin tutkinnon ja työkokemuksen osalta kussakin kilpailussa riippuen haetuista tehtävistä ja tehtäväluokasta. Kielitaidon osalta kaikissa kilpailussa vähimmäisvaatimuksena on **kahden Euroopan unionin virallisen kielen osaaminen**. Hakijalla pitää olla pääkielensä eli kielen 1 (esimerkiksi suomi tai ruotsi) perusteellinen taito (yleiseurooppalaisen viitekehysten taitotaso C1). Lisäksi hakijalla tulee olla toiseksi kieleksi valitseman EU:n virallisen kielen vähintään tyydyttävä taito (taitotaso B2).

Kevästä 2017 lähtien yleisvirkamieskilpailussa hakijan täytyy valita toiseksi kieleksi yksi viidestä yleisimmästä hakijoiden ilmoittamasta kielestä. Englanti, ranska ja saksa ovat olleet näiden joukossa. Kielivalinta on kilpailussa erityisen tärkeä, sillä osa kokeista tehdään toisella kielellä. **Toiseksi kieleksi kannattaa valita annettujen vaihtoehtojen joukosta se, jolla parhaiten hallitsee EU-terminologian ja kilpailun alan ammattisanaston.**

Haettavasta tehtävästä ja toimielinten tarpeista johtuen osassa kilpailuista voidaan edellyttää, että toinen kieli on englanti, ranska tai saksa.

Hakuedellytyksenä hallintovirkamiesten **tehtäviin on vähintään kolme vuotta kestänyt korkeakoulututkintoa vastaava koulutus**. Suomalaisessa tutkintojärjestelmässä tämä tarkoittaa vähintään kandidaatin tutkintoa tai ammattikorkeakoulututkintoa, joka sisältää vähintään 120 opintoviikkoa. Käytännössä suomalaisilla hakijoilla on yleensä suoritettuna myös ylempi korkeakoulututkinto.

Tutkintojen soveltuvuudesta:

http://europa.eu/epso/doc/diplomes-fortheweb_en.pdf

AD5-palkkaluokkaan hakevilta ei edellytetä työkokemusta. AD6-palkkaluokan kilpailuissa vaaditaan yleensä 3 vuotta tutkinnon jälkeen hankittua työkokemusta ja AD7-palkkaluokkaan yleensä 6 vuotta tutkinnon jälkeen hankittua työkokemusta. Kokemuksen tulee vastata kilpailuilmoituksessa kuvattuja työtehtäviä. Työkokemuksen tulee olla kertynyt sen tutkinnon

jälkeen, jolla hakija kilpailuun hakee. Niissä kilpailuissa, joissa edellytetään työkokemusta, on syytä lukea tarkkaan kilpailuilmoituksessa esitetyt työkokemusta koskevat yksityiskohtaiset vaatimukset ja tarkistaa, että oma työkokemus vastaa niitä.

Jos hakija täyttää yleiset hakijalle asetetut vaatimukset (EU-kansalaisuus, hyvä maine, asevelvollisuuteen liittyvien velvollisuuksien suorittaminen [koskee EU-maita, joissa asevelvollisuus pakollinen]) ja kaikki kilpailun hakuedellytykset (tutkinto, kielitaito, mahd. työkokemus) sähköisen rekisteröitymisajan päättymispäivänä, hän on oikeutettu rekisteröimään hakemuksensa kyseiseen rekrytointikilpailuun. AD5-hallintovirkamieskilpailuun voivat hakea myös (suomalaisen kandidaatin tutkinnon) opintojensa loppuvaiheessa olevat opiskelijat. Tutkinnon tulee olla suoritettu yleensä viimeistään 31.7. mennessä hakuvuonna.

Mikäli hakija täyttää useamman kilpailun osallistumisedellytykset, hän voi hakea niihin kaikkiin, ellei tätä erityisesti ole kilpailuilmoituksessa poissuljettu. Tällaisessa tilanteessa kannattaa pohtia omia vahvuuksiaan ja sitä, missä kilpailuissa on suurin todennäköisyys tulla valituksi. Hakijamäärissä voi olla merkittäviäkin vuosittaisia vaihteluita. Pääsääntöisesti kuitenkin yleisuran (generalist) kilpailuissa on aina merkittävästi enemmän hakijoita kuin erityisalojen kilpailuissa, kuten tilintarkastajien, juristi-lingvistien tai kääntäjien kilpailuissa. Kannattaa siis kokeilla kaikkia reittejä, joiden vaatimukset täyttää. **Useampaan kilpailuun yhtäaikaisesti osallistuessa on muistettava, ettei luo kahta EPSO-tiliä, sillä tämä on vastoin sääntöjä, ja tällöin hakija hylätään kilpailuista.**

1.3. Hakeminen

Rekisteröityminen kilpailun hakijaksi tapahtuu EPSOn verkkosivuille luotavan henkilökohtaisen EPSO-tilin (*EPSO account*) kautta. EPSO hyödyntää tilejä myös hakijoille suunnattuun viestintään, joten tiliä tulee seurata säännöllisesti kaksi kertaa viikossa.

1. **EPSO-tili kannattaa luoda jo ennen kiinnostavan kilpailun avautumista.** Kukin henkilö voi luoda vain yhden EPSO-tilin. Kerran luotua tiliä käytetään mahdollisten kaikkien tulevien hakemusten yhteydessä.
2. Heti kilpailun avauduttua kannattaa lukea huolellisesti kilpailuilmoitus ja kaikki EPSO:n sivuilta löytyvät kilpailua koskevat ohjeet mukaan lukien sähköistä rekisteröitymistä käsittelevä opas. **Ennen hakemuksen tekemistä on varmistuttava siitä, että täyttää kaikki kilpailuun osallistumiselle asetetut yleiset ja erityiset edellytykset** ja että valitsee oikean erityisalan ja profiilin. Joissakin samaan aikaan julkaistavissa kilpailuissa hakija voi valita vain yhden erikoisalan tai profiilin.
3. **Ennen kuin varsinaista hakemusta pääsee täyttämään EPSO:n sivuilla, suositellaan vastaamaan ”EU-ura, minun urani?” -kyselyyn**, jonka tarkoituksena on selvittää, onko hakijalla realistinen käsitys siitä, mitä EU-ura tarkoittaa. Kaikilla EU:n virallisilla kielillä saatavilla olevassa kyselyssä on 40 minuuttia aikaa vastata 26 kysymykseen. Kyselyn tulokset eivät karsi hakijoita, ja kunkin kysymyksen kohdalla on mahdollista heti nähdä oikea vastaus.

- *Mikäli testitulos on 23 tai enemmän, hakijalla on oikea käsitys EU:sta työympäristönä.*
- *Tuloksella 19–22 osa hakijan EU-uraa koskevista mielikuvista ei vastaa todellisuutta.*

◦ *Alle 19 oleva tulos viittaa siihen, että on useita alueita, joilla hakijan käsitys EU-urasta on virheellinen.*

4. Seuraavaksi hallintovirkamieskisoihin rekisteröitymisessä on vuorossa itsearviointitesti. Senkään tuloksella ei ole merkitystä hakuprosessissa, vaan tarkoituksena antaa hakijalle käsitys tietokonetestien tehtävistä ja vaatimustasosta aikarajoitteineen. Testiin **tulee varata lähes 2 tuntia keskeytymätöntä aikaa** sekä kynä, paperia ja laskin.

◦ *Pääkielellä (kielellä 1) tehtävän kielellisen päättelyn viiteen tehtävään annetaan aikaa yhdeksän minuuttia.*

◦ *Pääkielellä tehtävän numeerisen päättelyn viiteen tehtävään on käytettävissä 11 minuuttia.*

◦ *Abstraktin päättelyn kymmeneen tehtävään on 11 minuuttia.*

◦ *Tilannearviointikykyä mittaavassa kokeessa esitetään 20 erilaista käytännön työtilannetta, joista kuhunkin on valittava neljästä vaihtoehdosta tehokkain ja vähiten tehokkain ratkaisu. Aikaa 40 vastaukseen on 35 minuuttia. Koe tehdään toisella kielellä.*

5. Näiden neljän osakokeen päätteeksi saa testitulokset ja pääsee lopulta – niiden pistemäärästä riippumatta – etenemään hakemuslomakkeen täyttämiseen. AD5-yleisvirkamieskilpailussa hakulomake täytetään kahdessa vaiheessa. Ensimmäisessä vaiheessa hakija täyttää perustietojensa lisäksi kielitaitoaan koskevat tiedot millä tahansa EU:n virallisella kielellä. Toisessa vaiheessa hakija vahvistaa annetuista vaihtoehdoista sen kielen, jolla hän haluaa suorittaa osan kilpailun testeistä (kieli 2). Hakemuksen loppuosa täytetään valitulla kielellä 2. **Hakijan tulee täyttää hakulomakkeen molemmat osiot määräaikoihin mennessä. Mikäli hakija ei täytä hakemuksen toista vaihetta määräaikaan mennessä, hänet hylätään kilpailusta.**

Opiskelutaustan, (mahdollisen) työkokemuksen ja kielitaidon lisäksi sähköiseen hakemukseen sisältyy myös hakijan motivaatiota ja vahvuuksia koskevia osioita. Hakijaa pyydetään vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

1) *Miten koulutuksesi ja kokemuksesi vastaavat haettua tehtävää?*

2) *Miksi olet päättänyt hakea Euroopan unionin palvelukseen ja kyseiseen tehtävään?*

3) *Millaisen erityisen työpanoksen voit antaa EU:n toimielinten ja virastojen työhön, missä roolissa olisit parhaimmillasi ja mitä erityisiä vahvuuksia sinulla on?*

4) *Mitkä ovat kaksi suurinta saavutustasi, niiden yhteydessä läpikäymäsi prosessi ja myönteiset tulokset sinun ja muiden kannalta?*

Kuhunkin neljästä tekstiosioista on käytettävissä enintään 2000 merkkiä. Vastaukset kannattaa valmistella huolellisesti kilpailussa haettujen kompetenssien valossa ja annettu tila kokonaisuudessaan käyttäen. AD-tason hakijoiden esittelemien saavutusten tulisi koskettaa hankkeita tai toimintaa, joissa hakijalla on ollut johtava rooli tai lopputuloksen kannalta ratkaiseva panos. Jos hakija selviytyy jatkoon, vastaukset annetaan arviointikeskusvaiheessa valintalautakunnan käyttöön.

6. EPSO kannustaa myös erityisjärjestelyjä tarvitsevia hakijoita osallistumaan EU-kilpailuihin. Mikäli toimintarajoitteensa tai tilansa takia tarvitsee kokeissa erityisjärjestelyjä, tästä on

ilmoitettava hakulomakkeessa. Nämä edellyttävät myös lääkärintodistuksen toimittamista. Erityisjärjestelyjä on tarjottu pyydettyä esimerkiksi näkö- ja liikuntavammaisille, diabeetikoille, raskaana oleville ja imettäville.

7. EPSO-tilin kautta lähetettävää **hakemusta ei tarvitse täyttää yhdellä kertaa**, vaan hakemuksen voi tallentaa osittain ja lähettää lopullisen kokonaisuudessaan myöhemmin. **Hakemuksen sähköistä hyväksymistä ja lähettämistä (*validate application*) ei kuitenkaan kannata jättää viime hetkeen** sivun ruuhkautumisen ja siitä johtuvien mahdollisten teknisten ongelmien takia. Ellei hakemuksen lähettämisen jälkeen saa rekisteröitymisnumeroa, sähköinen rekisteröityminen ei ole onnistunut.
8. **Paperikappaleen hakemuksesta allekirjoitettuna ja liitteineen toimittavat vain arviointikeskukseen kutsuttavat** hakijat koepäivänä, ellei kilpailuilmoituksessa toisin ohjeisteta. Todistuksia ei tarvitse toimittaa enää uudelleen siinä vaiheessa, kun varallaololistalta vastaanottaa työpaikan, vaan EPSO huolehtii tästä.

1.4. Kompetensseihin pohjautuva valintamenettely

Rekrytointikilpailut uudistuivat 2010 vuoden alussa. Yksityiskohtaisista EU:n historiaan ja prosesseihin liittyvistä kysymyksistä siirryttiin arvioimaan muun muassa ongelmaratkaisu- ja viestintätaitoja sekä oppimis- ja yhteistyökykyä. Muutos perustuu siihen, että kompetenssien arvioinnin uskotaan toimivan parempana mittarina työnhakijan- menestymiselle kuin EU-tietojen arvioinnin. Kilpailuissa etsitään lahjakkaita, motivoituneita, omalla alallaan päteviä ja kehittymiskykyisiä hakijoita. Vaikka nippelitietojen mittaamisesta on luovuttu, on hakijalla kuitenkin oltava perustiedot EU:n toimintatavoista (esim. kunkin toimielimen tehtävät ja päätöksentekomenettely), jotta hän voi menestyä etenkin arviointikeskusvaiheessa.

Kilpailujen tehtävät on suunniteltu mittaamaan tiettyjä hakijoilta toivottuja ominaisuuksia, jotka on hyvä pitää mielessä kilpailun kokeisiin vastatessa. Näitä etsittyjä niin sanottuja yleisiä kompetensseja ovat analysointi- ja ongelmanratkaisukyky, viestintätaidot, laatutietoisuus ja tuloshakuisuus, oppimis- ja kehittymiskyky, priorisointikyky ja järjestelmällisyys, paineensietokyky, yhteistyökyky ja esimiestäidot (johtajuus), joiden on katsottu olevan tärkeimpiä EU-virkamiehen tehtävissä tarvittavia kykyjä.

EU-virkamieskilpailuissa haetut ominaisuudet (yleiset kompetenssit)

Analysointi- ja ongelmanratkaisukyky	Kyky erottaa monimutkaisten asiakokonaisuuksien olennaiset osat ja keksiä luovia ja käytännönläheisiä ratkaisuja
Viestintätaidot	Kyky ilmaista itseään selkeästi ja täsmällisesti sekä suullisessa että kirjallisessa viestinnässä
Laatutietoisuus ja tuloshakuisuus	Kyky ottaa henkilökohtaisesti vastuuta siitä, että työt tehdään hyvin ja asianmukaisia menettelyjä noudattaen
Oppimis- ja kehittymiskyky	Kyky kehittää itseään ja parantaa valmiuksiaan sekä lisätä tietämystään organisaatiosta ja sen toimintaympäristöstä

Priorisointikyky ja järjestelmällisyys	Kyky asettaa tärkeimmät tehtävät etusijalle, työskennellä joustavasti ja järjestää oma työnsä tehokkaasti
Paineensietokyky	Kyky toimia tehokkaasti myös työmäärän ollessa suuri, käsitellä organisaatiossa esiintyviä ongelmia positiivisessa hengessä ja sopeutua muuttuvaan työympäristöön
Yhteistyökyky	Kyky tehdä yhteistyötä sekä oman ryhmän jäsenten että organisaation ulkopuolisten tahojen kanssa ja ottaa huomioon ihmisten erilaisuus
Esimiestaidot (koskee pelkästään hallintovirkamiehiä)	Kyky johtaa, kehittää ja motivoida työntekijöitä niin, että he saavat aikaan tuloksia

Lähde: EPSOn avoimien kilpailujen yleiset säännöt 2015

1.5. Kilpailun kulku osakokeineen

Kaikki hakemuksensa määräajassa lähettäneet (validated) hakijat kutsutaan tietokoneella tehtäviin monivalintakokeisiin. Ne voi suorittaa EPSOn hyväksymässä testikeskuksessa kaikissa EU-maissa ja myös joissakin isoissa kaupungeissa unionin ulkopuolella. Ellei toisin ilmoiteta, hakijan tulee yleensä varata itse aika testikeskukseen. EPSO viestittää hakijoille mahdolliset testikeskukset ja ajanjakson, jonka aikana testit tulee suorittaa. Testit suoritetaan yhden päivän aikana.

Tietokonetesteihin kannattaa harjoitella huolellisesti, sillä niissä tarvitaan nopeutta ja tarkkuutta. Ainoastaan abstraktin päättelyn ja tilanteen arviointikykyä mittaavan kokeen pisteet lasketaan hakijan yhteispistemäärään, mutta kaikista testeistä on saatava vähimmäispistemäärä päästäkseen kilpailun seuraavaan vaiheeseen.

Tietokonetesteissä suoritetaan neljä koetta:

- 1) kielellinen päättely (kielellä 1): 10 kysymystä 18 minuutissa (vähimmäispistemäärä 5/10)
- 2) numeerinen päättely (kielellä 1): 10 kysymystä 20 minuutissa (vähimmäispistemäärä 5/10)
- 3) abstrakti päättely (kielellä 1 ohjeet, muuten abstrakteja kuvioita): 20 kysymystä 20 minuutissa (vähimmäispistemäärä 10/20)
- 4) tilanteen arviointikykyä mittaava koe (kielellä 2): 20 kysymystä 30 minuutissa (vähimmäispistemäärä 24/40)

Vuonna 2015 EPSO otti hallintovirkamieskisoissa käyttöön vielä toisen tietokonepohjaisen vaiheen ennen lopullista arviointikeskusvaihetta. Tämä **niin sanottu postikoritehtävä (e-tray) tehdään toisella kielellä (yksi viidestä ko. kilpailun hakijoiden yleisimmin osaamasta kielestä – käytännössä englanti, ranska ja saksa kuuluvat näihin) EPSOn hyväksymässä testikeskuksessa Euroopassa**. Tähän vaiheeseen kutsutaan noin 10–11-kertainen määrä hakijoita kilpailuilmoituksessa ilmoitettuun varallaololistalle pääsevien hakijoiden eli laureaattien määrään verrattuna.

Postikoritehtävässä hakijalle lähetetään sähköpostitse 15–20 kysymystä, jotka liittyvät yhteen tai useampaan todellisuutta vastaavaan työtilanteeseen. Näihin on 50 minuuttia aikaa vastata. Kuhunkin kysymykseen on kolme vastausta, joita pyydetään arvioimaan 5-portaisella asteikolla

(täysin samaa mieltä (++) – täysin eri mieltä (--)). Näistä vaihtoehdoista voi kutakin käyttää vain kerran per kysymys. Postikoritehtävällä arvioidaan analysointi- ja ongelmanratkaisukykyä, laatu-tietoisuutta ja tuloshakuisuutta, priorisointikykyä ja järjestelmällisyyttä sekä yhteistyökykyä.

Postikoritehtävissä parhaiten menestyneet hakijat kutsutaan yleensä **päivän kestävään arviointiin**, joka suoritetaan **kielellä 2**. Tähän vaiheeseen kutsutaan noin kaksinkertainen määrä hakijoita varallaololistan kokoon nähden. **Tässä Brysselissä tai Luxemburgissa pidettävässä arviointikeskusvaiheessa** arvioidaan kaikkia yleisiä kompetensseja eli hakijan analysointi- ja ongelmanratkaisukykyä, viestintätaitoja, laatu-tietoisuutta ja tuloshakuisuutta, oppimis- ja kehittymiskykyä, priorisointikykyä ja järjestelmällisyyttä, paineensietokykyä, yhteistyökykyä sekä esimiestaitoja seuraavien tehtävien avulla:

- 1) *case-tehtävä*
- 2) *suullinen esitys*
- 3) *strukturoitu haastattelu*
- 4) *ryhmätyö*
- 5) *motivaatiohaastattelu*

Parhaiten menestyneet hakijat pääsevät varallaololuetteloon, johon kirjataan kilpailu-ilmoituksessa ilmoitettu määrä hakijoita. Varallaololuettelo julkaistaan EPSOn verkkosivuilla, ja se on voimassa vähintään vuoden. Listan voimassaoloa voidaan tarvittaessa pidentää. **Varallaololuetteloon hyväksyminen ei vielä takaa hakijalle työpaikkaa EU:n toimielimissä, vaan antaa vain edellytykset siihen. Työllistyminen riippuu myös hakijan omasta aktiivisuudesta.**

1.6. Valintalautakunta

Hakijoiden arvioinnista ja kilpailun testeistä kilpailu-ilmoituksessa määritellyin perustein vastaa valintalautakunta. Se vertaa hakijoiden suorituksia toisiinsa ja arvioi heidän kykyään suoriutua ilmoituksessa kuvailuista tehtävistä.

Valintalautakunnan jäsenet ovat useimmiten toimielinten virkamiehiä, jotka työskentelevät kyseisen sektorin kysymysten parissa ja saavat arviointitehtävänsä koulutuksen. Heidän nimensä julkaistaan EPSOn verkkosivulla ja EU:n virallisessa lehdessä, mutta heihin ei saa prosessin aikana ottaa yhteyttä kilpailusta hylkäämisen uhalla.

Vaikka voi olla hyödyllistä tutustua jäsenten taustoihin, ei kannata ajatella, että kilpailussa menestyisi vain heitä miellyttämällä. Olennaista on esiintyä niin kuin esiintyisi mille tahansa kansainväliselle arvioijajoukolla: kohteliaasti, ystävällisesti ja selkeästi, erityisalojen ja muita lyhenteitä sekä puhekielisiä ilmaisuja välttäen.

Sanoman tulee olla ymmärrettävä eri kulttuureista ja maista tuleville valintalautakunnan jäsenille. Kielivirheitä ei kuitenkaan tarvitse murehtia – niistä ei sakoteta, vaan olennaista on tulla ymmärretyksi.

2. Alkukarsinta

Tietokoneella tehtävissä alkukarsintakokeissa valtavasta hakijamäärästä karsiutuu pois suurin osa. Jos hakija selvittää menestyksekkäästi tämän vaiheen, hänen mahdollisuutensa menestyä jatkossa paranevat oleellisesti. Siksi tietokonetesteihin harjoitteluun ja huolelliseen valmistautumiseen kannattaa todella varata aikaa.

Kukin hakija varaa EPSO-tilinsä kautta alkukarsintakokeiden tarkan päivämäärän ja ajankohdan rekisteröityään kilpailuhakemuksensa ja saatuaan tiedon kilpailuun hyväksymisestä. Alkukarsintakokeisiin on isoissa kilpailuissa tarjolla useampia vaihtoehtoja yleensä noin parin kuukauden ajalta. Mitä aiemmin testiaikansa varaa, sitä enemmän vaihtoehtoisia aikoja on tarjolla. Testiaikaa varatessa kannattaa miettiä, mihin aikaan päivästä oma suorituskyyky on parhaimmillaan. Koepaikkoja on kaikissa EU:n jäsenvaltioissa ja joissakin isoissa kaupungeissa EU:n ulkopuolella. Suomen esivalintakokeet järjestetään Helsingissä.

Kannattaa osallistua kilpailuun heti, kun täyttää sen vaatimukset, vaikka rekrytoituminen ei välttämättä olisikaan vielä ajankohtaista. Aiempi kokemus koetilanteesta helpottaa seuraavaa kertaa ja antaa tuntumaa siihen, mitä osa-alueita kannattaa jatkossa erityisesti harjoitella.

2.1. Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet

Monivalintakokeet suoritetaan hakijan pääkielellä lukuun ottamatta tilannearviointikykyä mittaavaa koetta, joka tehdään kielellä 2 (yksi viidestä yleisimmästä kielestä). Kieliä koskeva valinta tehdään rekisteröitymislomakkeessa, eikä sitä voi hakemuksen validoinnin jälkeen muuttaa. Muista ilmoittaa hakulomakkeen ensimmäisessä vaiheessa myös äidinkielesi, jotta voit halutessasi suorittaa ensimmäiset testit ko. kielellä.

Alkukarsintakoe kestää kokonaisuudessaan kaksi tuntia, josta itse testit vievät noin 1,5 tuntia. Kokeen alussa on lyhyt tietokonepohjaisen testauksen esittely, jonka jälkeen kukin neljästä testistä suoritetaan erikseen. **Kielellisen päättelyn koe kestää 18 minuuttia ja numeerisen päättelyn koe 20 minuuttia.** Näiden jälkeen hakija voi halutessaan pitää enintään kymmenen minuuttia kestävä tauon. Tauon jälkeen tehdään **abstraktin päättelyn koe, joka kestää 20 minuuttia, sekä 30 minuuttia kestävä tilannearviokoe.** Vaikka tauon aikana saa poistua koetilasta, ei se ole suositeltavaa, ellei tähän ole ehdotonta tarvetta – keskittyminen voi kärsiä, ja pahimmillaan voi myöhästyä seuraavan testin alusta.

Koesaliin ei saa viedä mukanaan omia tavaroita, kuten kynää, paperia, matkapuhelinta, ruokaa tai juomaa. Tilaisuuden alkaessa kaikki henkilökohtainen omaisuus jätetään tietokonehuoneen ulkopuolelle, taskut tyhjennetään ja hakijalle tehdään metallinpaljastimella tutkimus. Hakija saa tietokoneen lisäksi käytettäväkseen taskulaskimen, tussikynän ja pyyhittävän taulun omia merkintöjä ja muistiinpanoja varten sekä halutessaan korvatulpat ja kuulokkeet. Tehtävät ovat jokaisella hakijalla erilaisia (eri kysymykset, eri järjestys, eri nimet ja muuttujat), mutta ne on testattu ja mitattu niin, että suhteellinen vaikeustaso on jokaisella hakijalla yhtäläinen. **Jokainen tehtävä on myös samanarvoinen**, minkä takia on erittäin tärkeää, ettei uppoudu miettimään joitakin kysymyksiä liian pitkäksi aikaa, vaan seuraa kellosta aikaa niin, että kykenee vastaamaan annetussa ajassa kaikkiin tehtäviin. Kone ilmoittaa, kun vastausaika on jäljellä enää viisi minuuttia.

Läpäistäkseen alkukarsintakokeet hakijan on saatava kaikista osakokeista vaadittu vähimmäispistemäärä ja oltava parhaiten menestyneiden joukossa. **Vääristä vastauksista ei esivalintakokeissa anneta virhepisteitä, joten kaikkiin kysymyksiin kannattaa vastata**, vaikka olisikin epävarma osaamisestaan. Vastausvaihtoehdoista kaksi on usein helposti poissuljettavissa. Testin **loppuvaiheessa kannattaa jopa arvata**, jos aika ei riitä tehtävien ratkaisemiseen.

Kaiken kaikkiaan tiukka vastausaika nousee kriittiseksi tekijäksi. Kielellisen päättelyn kokeessa vastausaikaa kysymystä kohden on noin minuutti 45 sekuntia, numeerisessa päättelyssä tasan kaksi minuuttia ja abstraktissa päättelyssä vain minuutti kuhunkin tehtävään. **Aikapaineesta suoriutumiseen auttaa ainoastaan ahkera tehtävien harjoittelu** (EPSOn sivuilla on esimerkkitestejä ja eri valmennustahoilla kirjallista ja sähköistä harjoitusaineistoa). Mitä useammin kyseisen tyyppisiä tehtäviä on tehnyt, sitä varmemmin ja nopeammin ne testitulanteessa sujuvat. Kullakin harjoittelukerralla tulisi tehdä oikeaa testitulannetta vastaavassa aikapaineessa kaikkien eri osakokeiden tehtävät peräkkäin, jotta saa todellisen tuntuman omaan keskittymiseensä sekä niihin osa-alueisiin, joissa suoritus on saatava nopeammaksi. Näitä itselle vaikeimpia osakokeita voi sitten harjoitella vielä erikseen kokonaisuuden harjoittelemisen rinnalla.

2.1.1. Kielellinen päättely

Kokeen enimmäispistemäärä 10 pistettä; hyväksytty suoritus 5 pistettä.

HUOM! Tämän osakokeen tulosta ei oteta huomioon laskettaessa esivalintakokeen yhteispistemäärää, mutta kokeesta on silti saatava hyväksytyyn suoritukseen vaadittava vähimmäispistemäärä. Tarkista kuitenkin pisteenlasku aina kilpailuilmoituksesta, sillä se voi vaihdella kilpailuittain.

Kielellisen päättelykyvyn koe testaa luetun ymmärtämistä sekä kykyä analyttiseen ajatteluun ja tekstin tulkintaan. **Koetehtävissä luetaan lyhyt teksti (kielellä 1) ja valitaan neljästä vastausvaihtoehdosta parhaiten annettua perustekstiä ja kysymystä vastaava vaihtoehto.** Tekstit eivät käsittele välttämättä EU-asioita, vaan niiden aihealueet saattavat olla mitä vain. On huomauttava, että **oikea vastaus perustuu ainoastaan tehtävänannon tekstiin, ei hakijan yleistietoon.**

Vastaustekniikaksi suositellaan etenemistä kysymyksestä vastausvaihtoehtoihin ja vasta lopuksi tekstiin. Koetilanteessa ei nimittäin yleensä ehdi lukea tekstiä moneen kertaan, joten kannattaa **ensin silmäillä kysymys ja vastausvaihtoehdot, jotta osaa heti kiinnittää huomiota oikeisiin asioihin tekstiä lukiessa.** Kysymyksissä on oltava tarkkana: kysytäänkö esimerkiksi sitä, mikä väittämistä pitää paikkansa vai mikä ei pidä paikkansa – tämä saattaa vaihdella. Tekstiä lukiessa kannattaa kiinnittää huomiota paitsi vastausvaihtoehtojen avainsanoihin myös kieltosanoihin, syy-seuraussuhteisiin ja erilaisiin määreisiin, kuten ajan ilmauksiin ja lukumääriin.

Jotkin valmennuslähteet suosittelevat säästämään aikaa lopettamalla muiden vaihtoehtojen tai lopputekstin lukemisen, mikäli on täysin varma oikeasta vastauksesta. Vaihtoehtoisissa voi kuitenkin olla kyse hyvin nyansoiduista eroista, joten **varmintä on sulkea vastauksista yksi kerrallaan tekstin pohjalta pois.** Vaikka kaksi vaihtoehtoa on yleensä helppo heti sivuuttaa, oikean löytäminen edellyttää monesti tarkkuutta juuri määreissä (esimerkiksi aina tapahtuva asia ei ole sama kuin

useimmiten tai toisinaan) tai muissa vivahteissa ja yksityiskohdissa. Myös loogisesti oikealta vaikuttava vastaus voi olla väärä, jos se sisältää tietoa, jota ei anneta tekstissä.

Harjoittelussa kannattaa pyrkiä siihen, että kykenee vastaamaan kilpailuilmoituksen mukaisessa koeajassa useampaan kysymykseen kuin itse kilpailussa on. Myös näytöltä lukemista kannattaa harjoitella, sillä tehtävien tekeminen on yleensä hitaampaa koneella kuin paperilla, johon voi tehdä merkintöjä.

2.1.2. Numeerinen päättely

Enimmäispistemäärä 10 pistettä; hyväksytyt suoritukset 5 pistettä.

HUOM! Tämän osakokeen tulosta ei oteta huomioon laskettaessa esivalintakokeen yhteispistemäärää, mutta kokeesta on silti saatava hyväksytyyn suoritukseen vaadittava vähimmäispistemäärä. Tarkista kuitenkin pisteenlasku aina kilpailuilmoituksesta, sillä se voi vaihdella kilpailuittain.

Numeerisen päättelykyvyn koe testaa hakijan kykyä käsitellä numeraalista tietoa nopeasti ja tarkasti kielellä 1. Koe on ollut usein suomalaishakijoiden kompastuskivi. Haastavuus johtuu siitä, että tehtävät täytyy ratkaista huolellisesti hyvin lyhyessä ajassa, eikä niinkään tarvittavien laskutoimitusten vaikeudesta. Ahkeralla harjoittelulla nopeutta on kuitenkin mahdollista lisätä, ja joitakin ratkaisuja pystyy päättämään oikoreittiä ilman pitkiä laskusuorituksia. Harjoittelu auttaa myös siihen, että osaa heti valita oikean laskutoimituksen ja on huolellinen kysymyksen yksityiskohdissa ja laskutoimituksissa loppuun saakka.

Harjoittelussa tulisi tähdätä aina parempaan tulokseen kuin kilpailussa riittävä hyväksytytulos, sillä useimmiten koetilanne koneella sujuu etukäteen harjoiteltua huonommin.

Tehtävät ratkaistaan käyttäen hyväksi niissä esitettyä taulukkoa ja/tai graafista esitystä. Näissä on paljon enemmän tietoa kuin tehtävään vastaamiseen tarvitaan, joten **olennaista on erottaa tarpeelliset tiedot turhista**. Koetehtävät pystyy ratkaisemaan neljää peruslaskutoimitusta – yhteen- ja vähennyslaskua, jakamista ja kertomista – hyödyntäen. Yleensä oikea ratkaisu pitää löytää viiden vastausvaihtoehdon joukosta. Vuodesta 2014 alkaen tehtävät ovat edenneet helpommasta vaikeampaan, joten kokeessa kannattaa edetä annetussa järjestyksessä. Vääristä vastauksista ei rangaista, eli loppuvaiheessa jos ei ole ehtinyt ratkaista kaikkia tehtäviä, voi koettaa päätellä nopeasti loput vastaukset tai jopa arvata.

Tehtävänannossa tulee tässäkin olla tarkkana: kysytäänkö esimerkiksi kasvua prosentteina vai summaa absoluuttisena lukuna, kysytäänkö viimeisintä tulosta vai tulosten keskiarvoa tietyltä ajalta, verrataanko A:ta B:hen vai päinvastoin. Vastausvaihtoehdoissa on yleensä mukana sellaisia lukuja, jotka saattaa saada virheellisestä päättelystä tai osasuorituksena oikeasta ratkaisutavasta. Kokeessa on siis **tärkeää a) olla tarkkana sen suhteen mitä tarkalleen kysytään, b) muuttaa kysymys laskutoimituksen muotoon ja c) varmistaa, että laskutoimituksissa käytettävien lukujen yksiköt ovat samassa muodossa.**

Numeerisen päättelyn koetta varten kannattaa kerrata muun muassa prosenttilaskun ja keskiarvon laskemisen perusteet, yhtälöt ja murtoluvut sekä ajan ja keskinopeuksien laskemiset. Prosenttilaskujen peruskaavat löytyvät esimerkiksi osoitteesta:

<http://www.laskurini.fi/matematiikka/prosenttilaskuri/prosenttilaskut>

2.1.3. Abstrakti päättely

Enimmäispistemäärä 20 pistettä; hyväksytyt suoritus 10 pistettä.

Abstraktin päättelykyvyn koe on varsin tyypillinen niin sanottu älykkyystesti, jossa mitataan hakijan loogista päättelykykyä. Hakijan tulee valita seuraavaksi tuleva kuvio 4–6 vaihtoehdosta noudattaen annetun kuviojonon logiikkaa.

Abstraktin päättelyn koetta vastaavia testejä löytyy internetistä runsaasti, ja ne noudattelevat samaa logiikkaa. **Tehtävien ratkaisemiseksi on keksittävä säännöt, joita kuvajono noudattaa,** esimerkiksi tietty symboli liikkuu aina saman verran joka kuvassa myötä- tai vastapäivään, muutos noudattaa tiettyä rytmää (kuten joka toisessa kuviossa jokin muuttuu), kolmas kuva on kahden aiemmin yhdistelmä tai kuvat ovat pareja tai peilikuvia keskenään. Tähänkin osioon kannattaa siis valmistautua tekemällä mahdollisimman paljon vastaavia testejä tarvittavan rutiinin ja riittävän nopeuden saavuttamiseksi.

Kilpailussa saattaa olla myös dominopalikoista koostuvia sarjoja, joissa niissäkin tulee vastausvaihtoehdoista tunnistaa seuraava palikka. On tärkeää muistaa, että dominossa ensimmäinen kenttä on aina nolla (tyhjä), ei yksi.

2.1.4. Tilannearviokoe

Enimmäispistemäärä 40; hyväksytyt suoritus 24 pistettä.

Tilannearviokokeesta voi saada puolet alkukarsintakokeiden yhteispistemäärästä (40/80), joten sen painoarvo on erittäin suuri. Kokeen tehtävistä on saatava vähintään 60 prosenttia oikein. Siinä missä alkukarsintakokeiden päättelytestit kertovat hakijoiden kyvystä ymmärtää ja analysoida tietoa, tilannearviokokeen perustusajatuksena sen sijaan on selvittää, kuinka hakija toteuttaa näitä kykyjä työtilanteita koskevissa valinnoissaan ja toiminnassaan. Siinä ei siis mitata niinkään hakijan nopeutta, vaan työtilanteisiin liittyvää arviointikykyä ja toimintatapoja kilpailuilmoituksessa määritettyjen kompetenssien valossa.

Hakijalle esitetään kielellä 2 (yksi viidestä yleisimmästä kielestä) kaksikymmentä tyypillistä työtilannetta ja neljä erilaista toimintamallia kuhunkin. Neljästä vaihtoehdosta tulee valita sekä tehokkain että vähiten tehokkain vaihtoehto.

Vastausvaihtoehdot heijastavat erilaisia käyttäytymismalleja, joiden avulla testataan kuinka hyvin hakijan vastaukset noudattavat asetettuja EU-virkamiesten keskeisiä kompetensseja: analyysi- ja ongelmanratkaisukyky; priorisointi ja järjestelmällisyys; laatu- ja tuloshakuisuus;

paineensietokyky sekä yhteistyökyky. Kysymyksistä ei kuitenkaan käy ilmi, mitä kompetenssia testataan, eli hakija voi luulla vastaavansa priorisointia koskevaan kysymykseen, vaikka kysymyksessä arvioidaankin yhteistyökykyä. On silti **tärkeää pitää vastatessa mielessä haetut kompetenssit** ja se, että kukin tilannearviokokeessa esitetty toimintamalli on rakennettu niiden perusteella. On myös hyvä pitää mielessä, että työkuluttuuri suuressa kansainvälisessä työyhteisössä on erilainen kuin pienellä pohjoismaisella työpaikalla.

Yleispäteviä vinkkejä vastaamiseen on vaikea antaa, mutta jokaisessa tehtävässä on arvioitava asetelma, mahdollisen konfliktin luonne ja toimijoiden väliset suhteet (hierarkia), annetun roolin mukainen asema ja vastuu lopputuloksesta.

Paras vaihtoehto on aina ratkaisuun – ei vain ongelmaan – keskittyvä. Vaihtoehdon on oltava tehokkain toimintatapa myös pitkällä aikavälillä. Hyvä lähtökohta on myös se, että ongelmat ratkaistaan siellä, minne ne kuuluvat, eikä laajenneta niiden puimista muualle organisaatioon.

Täydellistä vaihtoehtoa ei välttämättä ole – kuten ei työelämän tositalanteissakaan – vaan olennaista on löytää kuvattuun tilanteeseen tuloksekkain toimintatapa. Vaihtoehdot, joissa hyödynnetään kollegoiden asiantuntemusta, nähdään arvioinnissa yleensä tehokkaampina kuin kaiken ratkaiseminen itse. Samoin on myönteistä ottaa huomioon käytettävissä oleva kaikki tieto ennen päätöksentekoa eikä tehdä liian nopeita päätöksiä riittämättömän tiedon pohjalta. Silti keskustelu kokeneen kollegan kanssa on todennäköisesti tehokkaampi vaihtoehto kiiretilanteessa kuin esimerkiksi valtavaan asiakirja-aineistoon paneutuminen.

Kustakin tehtävästä voi saada 0–2 pistettä. Kahdesta oikeasta vastauksesta saa kaksi pistettä ja neutraaleista vastauksista puolikkaan pisteen. Sen sijaan tehokkaimman ja vähiten tehokkaimman toimintatavan mennessä sekaisin ei saa yhtään pistettä.

2.2. Postikoritehtävä (e-tray)

Niin sanottu postikoritehtävä otettiin käyttöön vuonna 2015. Tavoitteena on antaa enemmän painoarvoa valintaprosessissa konkreettiselle ongelmanratkaisulle. Tähän arviointiprosessin toiseen vaiheeseen kutsutaan ne hakijat, jotka ovat läpäisseet kaikki tietokoneella tehtävät alkukarsintakokeet ja kuuluvat abstraktia päättelyä ja tilanteenarviointikykyä mittaavissa kokeissa parhaiten menestyneisiin. Postikoritehtävään kutsutaan kaikkiaan noin 10–11-kertainen määrä varallaololistalle otettavasta joukosta, ja se tehdään EPSOn hyväksymässä testikeskuksessa Euroopassa.

Kokeessa **vastataan kielellä 2 (yksi viidestä yleisimmästä kielestä) fiktiivistä työtilannetta koskeviin tehtäviin.** Ennen testin alkamista on 15 minuuttia aikaa tutustua ohjeisiin ja tehdä harjoitustehtävä. Ohjeissa kerrotaan myös pisteytysjärjestelmä. Pisteitä saa sen mukaan, miten lähelle oikeaa vastausta pääsee. Varsinaisessa testissä on 50 minuuttia aikaa tutustua sähköpostien muodossa olevaan aineistoon ja vastata niihin liittyviin tehtäviin. Kysymyksillä selvitetään, miten hakija kuhunkin tilanteeseen reagoisi. Vastausvaihtoehtoina esitetään kolme toimintatapaa, joita on arvioitava 5-portaisella asteikolla (täysin samaa mieltä (++) – täysin eri mieltä (--)). Samaa vaihtoehtoa ei voi valita kuin kerran kussakin tehtävässä. Välttämättä esimerkiksi täysin samaa mieltä -vastausta ei ole, vaan kaikki annetut vaihtoehdot voivat olla epätäydellisiä. Aineistoa

läpikäydessä kannattaa miettiä, mistä tilanteesta on kyse, mikä on hakijan oma kuvitteellinen asema tilanteesta ja ketkä kuvitteelliset henkilöt liittyvät tilanteeseen. Lisäksi on huomioitava tärkeät päivämäärät.

Vaikka ei olekaan tiedossa, mikä kysymys mittaa mitäkin kompetenssia, **vastatessa kannattaa pitää mielessä kokeessa arvioitavat kompetenssit, eli 1) analysointi- ja ongelmanratkaisukyky, 2) laatu-tietoisuus ja tuloshakuisuus, 3) priorisointikyky ja järjestelmällisyys sekä 4) yhteistyökyky.** Kustakin kompetenssista voi saada enintään 10 pistettä. Oikea vastaus riippuu aina tilanteesta, eli esimerkiksi yhteistyön tekeminen ei välttämättä ole paras vaihtoehto, vaan jossakin tilanteessa saattaa olla parasta huolehtia itsenäisesti asiasta.

Kaikkiin kysymyksiin kannattaa vastata, vaikka viime kädessä arvaamalla, sillä väärästä vastauksesta ei rokoteta. Jos lopussa jää aikaa, voi palata tarkistamaan aiempia vastauksia.

Osa hakijoista on kokenut hyödylliseksi koeajan jakamisen seuraavasti: 20 minuuttia aineiston lukemiseen ja 30 minuuttia kysymyksiin vastaamiseen. Kokeen ajan kattaa seurata ajan kulkua ja nopeuttaa tarvittaessa vastaustahtiaan.

Monivalintatestien tapaan postikoritehtävä on kullakin hakijalla erilainen, mutta samaa vaikeustasoa. Mikäli hakija ei pääse jatkoon, hän saa tulokset postikoritehtävästä heti. Mikäli hän taas selviytyy arviointikeskusvaiheeseen, tulokset annetaan vasta osana kokonaispalautetta.

2.3. Esimerkkejä tietokoneella tehtävistä osakokeista

2.3.1. Esimerkki kielellisen päättelyn tehtävästä

Ennen paperin keksimistä kirjat kirjoitettiin usein pergamentille, joka on vasikan, lampaan tai vuohen nahasta tehty materiaali. Pergamentti valmistetaan siten, että nahka pingotetaan kehukseen, minkä jälkeen se kaavitaan puhtaaksi ja kuivatetaan niin, että siitä tulee jäykkä, valkoinen tai kellertävä taikka läpikuultava levy. Pergamentin nimi juontuu latinan sanasta pergaminus ja viittaa antiikin Kreikassa sijainneeseen Pergamontin kaupunkiin, missä pergamentin valmistusta kehitettiin. Muokatun eläimennahan käytöllä on pitkät perinteet, sillä eräät Egyptin neljännen dynastian aikaiset tekstit on kirjoitettu pergamentille. Myös 400-luvulla eKr. elänyt Herodotos kertoo, että nahalle kirjoittaminen oli yleisesti tunnettu tapa.

Mikä seuraavista pitää paikkansa?

- A. Pergamentti on taipuisaa, koska se on tehty eläimen nahasta.
- B. Pergamentin nimi johtuu eräästä antiikin Kreikan paikannimestä
- C. Pergamentti keksittiin Pergamonin kaupungissa
- D. Herodotoksen mukaan eläimennahalle kirjoittaminen oli yleistä Egyptin neljännen dynastian aikana

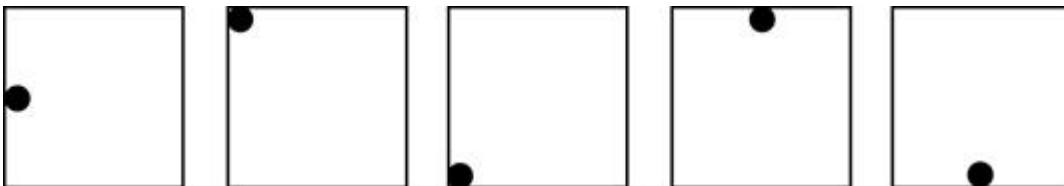
2.3.2. Esimerkki numeerisen päättelyn tehtävästä

T&K-menot maittain							
Maa	T&K-menot (% suhteessa BKT:hen)		Hallituksen rahoittama T&K- menojen %-osuus		Patentihakemusten määrä (miljoonaa asukasta kohti)	T&K-menot (miljoonaa €)	BKT henkeä kohti (€)
	2000	2003	2000	2003	2000	2000	2000
Belgia	1,97	1,89	22,9	23,5	145,6	3 900	19 330
Suomi	3,34	3,43	26,2	25,7	350,8	3 725	21 582
Ranska	2,15	2,17	38,7	39,0	139,5	24 075	18 874
Saksa	2,45	2,52	31,4	31,2	307,0	41 100	20 261
Alankomaat	1,82	1,76	34,2	36,2	246,3	6 075	21 003

Mikä oli Saksan BKT:n määrä suhteessa Ranskan BKT:n määrään vuonna 2000?

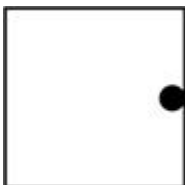
- A. 1:3
- B. 2:3
- C. 3:2
- D. 3:1
- E. Ei mikään yllä olevista

2.3.3. Esimerkki abstraktin päättelyn tehtävästä

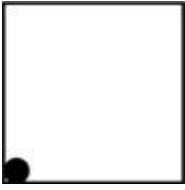


Valitse seuraava kuvio. (Which figure completes the series?)

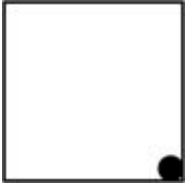
A.



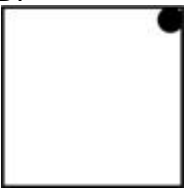
B.



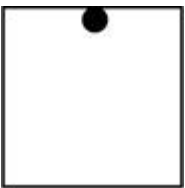
C.



D.

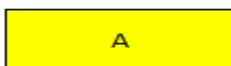


E.

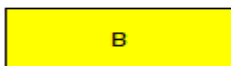


2.3.4. Esimerkki tilannearviokokeen tehtävästä

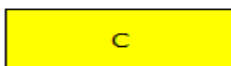
You will be moving to a new function soon. Therefore, you are writing several process documents concerning your current function. The documents need to be reviewed by your team before they are given to your replacement in one month's time. However your team are all busy with important projects so may be unable to complete the reviews before you leave.



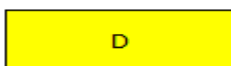
Finish the documents and ask if your manager can review them before you leave, instead of the team



Email the completed documents to your team asking them to review them when they have time



Speak to your team to arrange time in their work schedules to review your documents within the month



Continue with the documents and hand them over to the new employee without your team's reviews


Mark the most effective and the least effective option.

Esimerkkitehtävien lähteet: EPSOn verkkosivut

Oikeat vastaukset: B, C, D sekä C ja D

2.3.5. Esimerkki postikoritehtävästä

From:	Aaren Sutton, Secretariat of the Committee on Industry, Research and Energy, EP
To:	Your name, Secretariat of the Committee on Industry, Research and Energy, EP
Date:	10/10/201X
Subject:	Integrated proposal



Dear (Your name),

On 7 December 201X-1, the Commission submitted a proposal for a regulation of the European Parliament and of the Council to set emission performance standards for new passenger cars. This initiative forms part of the EU's integrated approach to reducing CO₂ emissions from light-duty vehicles.


The first reading has been completed and now I have to collect the opinions of the different stakeholders in order to propose a compromise solution to our Head of Unit at a meeting on 27 October 201X.

However, after today, I will be out of the office for the next two months (for medical reasons) and therefore will be unable to attend the meeting with our Head of Unit myself. Could you go in my place?
As a first step, I have asked Giuseppe Caligiuri from the Council to meet you in order to brief you thoroughly on the Council's position on the Commission's proposal.

Thank you for your flexibility.

Kind regards,
Aaren Sutton

From:	Giuseppe Caligiuri, Council
To:	Aaren Sutton, Secretariat of the Committee on Industry, Research and Energy, EP
Date:	10/10/201X
Subject:	Council position on Commission proposal 749



Dear Ms Sutton,

My apologies, but I am afraid that, starting tomorrow, I will be out of the office until 29 October 201X, which means I will not be able to meet you or your colleague in the next two weeks to give you a full overview of the Council's position regarding the Commission's proposal. However, to ensure you have some information to work with, I have briefly summarised our position on the main points of the proposal:

- Phase-in: 60 % of the vehicle fleet to reach 130 g CO₂/km in 201X+4, 75 % in 201X+5, 85 % in 201X+6 and 100 % from 201X+7 on.
- Long-term targets: Review in 201X+5 to reach a long-term target close to 95 g CO₂/km in 201X+12.
- Specific emission targets: we propose the same targets as the Commission proposes: targets should be based on vehicle mass.
- Penalties. Until 201X+7, penalties will be based on deviation from 130 g CO₂ as follows: penalty per exceeded gram will be €25 for any deviation of up to 3 grams; €40 for deviations of up to 6 grams and €80 for deviations exceeding 6 grams. From 201X+7, the rate per gram exceeded will be €25 for a deviation of up to 3 grams and €95 for any deviation exceeding 3 grams.

I hope this provides you with some of the information you need to propose a compromise solution. We can arrange a meeting when I am back from holiday if you have any further questions.

Kind regards,
Giuseppe Caligiuri

Example

How do you deal with the problem of the limited information you received from Mr Caligiuri? Rate the following actions on a scale ranging from totally disagree (--) to totally agree (++)

A.	When taking account of the Council's point of view in my compromise proposal, I use only to the information I received from Mr Caligiuri, as it is sufficiently specific.	--	-	-/+	+	++
B.	I ask Mr Caligiuri if any of his colleagues could provide me with a more in-depth briefing.	--	-	-/+	+	++
C.	I ask Mr Caligiuri for more documentation, just in case the Council's proposal conflicts with those of the other stakeholders.	--	-	-/+	+	++

Help Previous Next

Lähde: EPSOn yleisesitys EU-uralle hakemisesta (helmikuu 2015)

Haettu vastaus: A. --, B. +, C. -

Lisää esimerkkitestejä löytyy EPSOn sivuilta:

<https://epso.europa.eu/how-to-apply/sample-tests.fi>.

2.3.6. Pätevyyteen perustuva karsinta (Talent Screener)

Erityisalojen kilpailuissa hakemuslomakkeen yhtenä osiona on ns. Talent Screener -osio, jonka tarkoituksena on arvioida hakijoiden pätevyyttä ja aiempaa kokemusta haettavalta alalta. **Karsinta tehdään yksinomaan Talent Screener -osiossa annettujen tietojen perusteella, eli siihen on tärkeää listata kaikki alan osaaminen ja kokemus, vaikka samat asiat olisi aiemmin kirjoittanut hakulomakkeeseen.**

Osiossa pyydetään esimerkiksi täsmentämään alan työkokemus, sen kesto, tarkat vastuualueet ja työtehtävät ja hakijan rooli organisaatiossa. Vastaukset pisteytetään (0–4 pistettä) ja kustakin vastauksesta saadut pisteet kerrotaan valintalautakunnan päättämän painotuksen (1–3) perusteella. Talent Screener -osio tulee täyttää kilpailussa vaaditulla **kielellä 2**.

3. Arviointikeskusvaihe

Hakijat, jotka täyttävät kaikki osallistumisedellytykset ja kuuluvat postikoritehtävässä parhaiten suoriutuneisiin hakijoihin, kutsutaan 1–2 päivää kestävään arviointiin. Se toteutetaan kielellä 2 Brysselissä tai Luxemburgissa.

Arviointikeskusvaiheeseen kutsutaan noin kaksinkertainen ja enintään 2,5-kertainen määrä verrattuna kilpailun läpäisevien lukumäärään, eli tässä vaiheessa menestymismahdollisuudet ovat todella hyvät ja päivään kannattaakin valmistautua huolella.

Heti kutsun tultua arviointikeskukseen kannattaa olla yhteydessä valtioneuvoston kanslian EU-asioiden osastolle EU-rekrytoinneista vastaavaan virkamieheen (Jaana Jokelainen, etunimi.sukunimi@vnk.fi) tai Suomen pysyvään EU-edustustoon Brysselissä (Mikael Kekkonen, etunimi.sukunimi@formin.fi), sillä mikäli kiinnostuneita suomalaisia ilmaantuu riittävästi, heille voidaan järjestää valmennusta. Yleensä valmennus on toteutettu Helsingissä tai Brysselissä, eikä se ole maksanut mitään osallistujille (lukuun ottamatta matkoja valmennuspaikalle). Loppuvaiheeseen päässeille voidaan tarjota myös kontakteja viime vuosina kilpailuissa menestyneisiin suomalaisiin, jotka voivat antaa hyödyllisiä vinkkejä valmistautumiseen.

3.1. Arviointikeskuksen osakokeet

Arviointikeskuspäivän aikana kullakin hakijalla on viisi tehtävää:

- 1) *case-tehtävä*
- 2) *strukturoitu haastattelu*
- 3) *suullinen esitys*
- 4) *ryhmätehtävä*
- 5) *motivaatiohaastattelu*

EPSO:n verkkosivuilla on esimerkkejä näistä arviointikeskusvaiheen tehtävistä:

https://epso.europa.eu/how-to-apply/sample-tests_fi

On tärkeää muistaa, mitä kompetensseja kussakin tehtävässä arvioidaan. Etukäteen kannattaa myös miettiä, millä asioin näitä kompetensseja voi arviointipäivänä ja eri tehtävissä osoittaa.

Hakijan olemus, asenne ja sanaton viestintä ovat arviointipäivänä yhtä tärkeitä kuin varsinainen suunniteltu esiintyminen. On äärimmäisen tärkeää pysyä rauhallisena ja hyväntuulisena koko ajan: esimerkiksi vaikeaan kysymykseen voi ottaa lyhyen tuumaustauon sanomalla ”anteeksi pieni hetki, täytyy miettiä asiaa”.

Omaa esiintymistä kannattaa myös harjoitella niin, että videoi sitä tai pyytää tutuilta palautetta, jotta mitkään häiritsevät maneerit eivät vie pois huomiota itse viestistä. Sanoman ja elekielen tulee tukea toisiaan. Esimerkiksi hymyily on pääsääntöisesti hyväksi, mutta ei vakavista asioista puhuttaessa.

3.1.1. Case-tehtävä

Case-pohjainen kirjoitustehtävä tehdään joko ennen arviointikeskuspäivää testikeskuksessa tai arviointikeskuspäivän aikana Brysselissä. Tehtävä tehdään hakijan valitsemalla kielellä 2. **Case-tehtävän suorittamiseen on aikaa 90 minuuttia, ja se tehdään yksilötehtävänä tietokoneella.** Jaetulla näytöllä näkyy yläosassa aineisto, ja alaosa on varattu tekstin kirjoittamiseen.

Case-tehtävässä testataan hallintovirkamieskisassa erityisesti **laatutietoisuutta ja tuloshakuisuutta sekä viestintätaitoja**. Lisäksi tehtävässä tarvitaan kykyä soveltaa kilpailun alaan liittyvää tietoa käytännön tilanteessa, joten tehtävän suorittamisessa myös yleisellä EU-osaamisella on merkitystä.

Aineisto on laaja, noin parinkymmenen sivun mittainen paketti erilaisista EU-asiakirjoista, kuten perussopimusotteista, asetuksista, direktiiveistä, raporteista, taulukoista, sähköpostiviesteistä ja tiedotteista. Aineiston ensimmäisellä sivulla kerrotaan tehtävä, joka on fiktiivinen työtilanne. Hakijan tulee omaksua annettu rooli esimerkiksi ensimmäistä päivää EU-toimielimen palveluksessa työskentelevänä uutena virkamiehenä. Kyse voi olla vaikka muistion, briiffauksen, toimintasuunnitelman tai suositusten laatimisesta esimiehelle tai lehdistötiedotteen, puheen tai puhe-elementtien kirjoittamisesta annetun aineiston pohjalta.

Aivan ensimmäiseksi on hahmotettava tehtävä itselleen: **mitä pyydetään ja montako osaa tehtävässä on**. Sitten kannattaa varmistaa ajan riittäminen tehtävään niin, että **varaa** enintään puolet käytettävissä olevasta ajasta aineistoon tutustumiseen ja **vähintään puolet ajasta kirjoittamiseen**. Vastauksen jääminen kesken tarkoittaa käytännössä sitä, ettei kokeesta pääse läpi. Jos tehtävän loppuvaiheessa tulee kiire, onkin ensiarvoisen tärkeää vastata tehtävänannon kaikkiin osa-alueisiin, edes hyvin lyhyesti.

Aineistoa ei ole tarkoituskaan lukea yksityiskohtaisesti läpi, vaan silmäillä läpi kiinnittäen huomiota tehtävään kannalta olennaiseen tietoon. Työtä voi helpottaa aineiston listaaminen lyhyesti, sillä koko aineistoa ei ole mahdollista nähdä kerralla näytöltä (esimerkiksi: 1) sähköposti edellisvuodelta, 2) tiedote kuluvalta vuodelta, 3) kansalaisjärjestön näkemys jne). Olennaista on **poimia aineistosta nopeasti tiedot kuhunkin tehtävän osaan**. Sitten on viimeisteltävä vastaus vastaamaan tehtävänantoa. Mikäli tehtävänä on kirjoittaa muistio esimiehelle, on tärkeää pitää mielessä, mihin tarkoitukseen ja mistä näkökulmasta muistio pitää kirjoittaa. Mikäli tehtävänä on puheen kirjoittaminen, tärkeä lähtökohta on puheen kohderyhmä.

Vastauksesta ei pidä unohtaa tehtävänantoon sopivaa aloitusta, rakennetta (otsikot, väliotsikot) ja loppuyhteenvetoa. Johtopäätökset voi esittää kirjoituksen lopussa tai vaihtoehtoisesti alussa, jonka jälkeen ne perustellaan. **Johtopäätösten esittäminen ja se, miten niihin on päädytty, on vastauksen kriittisin kohta**. Kokeen tarkastajat pitävät johtopäätöksiä usein arviointinsa perustana. On sekä osattava perustella vahvoin argumentein omia ehdotuksiaan että arvioida myös vaihtoehtoisia lähestymistapoja. Johtopäätösten esittämisessä on myös mahdollista osoittaa oman osaamisen laajuus ja syvyys.

Tehtävän suorittamisessa tulee hyödyntää vain jaetun aineiston tietoja, mutta myös yleistä EU-osaamistaan voi ja kannattaa vastauksessa muutoin osoittaa. Olennaisinta on kuitenkin, että vastaa juuri siihen, mitä kysytään, ja että kykenee tekemään tämän annetun ajan puitteissa. Vastauksen on perustuttava faktatietoon ja kestäviin argumentteihin.

Vastauksessa tulisi osoittaa hyvä EU-asioiden, toimielinjärjestelmän ja päätöksenteon perusosaaminen. Hakijan on hyvä viitata näkemyksensä perusteluissa EU:n perussopimukseen, säädöksiin ja sovittuihin toimintalinjoihin (jaetun aineiston perusteella) sekä ottaa pohdinnoissaan huomioon sekä EU:n eri toimielinten että jäsenmaiden näkökulmat. Kaikkiaan vastauksessa esitetyt johtopäätökset on perusteltava hyvin. Ei pidä unohtaa argumentteja puolesta ja vastaan sekä kriittistä tarkastelua. Tiivis ja asiallinen esitystapa on suositeltava. Kaikkiaan hyvin rakennettu, argumentoitu ja täsmällinen esitys antaa hyvän kuvan.

Case-tehtävään kannattaa valmentautua hyvin substanssiosaamista vahvistamalla ja kilpailualan ajankohtaisiin ja tärkeisiin hankkeisiin perehtymällä. Lisäksi kannattaa ehdottomasti simuloida

tehtävän suorittaminen kirjoittamalla kokeeseen varatussa ajassa hyvin jäsenneilty ja argumentoitu kuvitteellinen vastaus esimerkiksi EPSOn tarjoamia esimerkkitehtäviä hyödyntäen. Internetissä on saatavissa myös komission sisäiset selkeän kirjoittamisen ohjeet, joihin on hyödyllistä tutustua.

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/clear_writing_tips_en.pdf

Vaikka tehtävänteko aika on todella lyhyt ja menee helposti kokonaan kysymyksiin vastaamiseen, erityisalojen kisoissa on muistettava osoittaa myös erityisosaaminen jollain tavalla.

3.1.2. Strukturoitu haastattelu

Strukturoidun haastattelun tarkoituksena on kerätä tietoa hakijan osaamisesta järjestäytyneellä tavalla. Haastattelu on yksilötehtävä. Sen suorittamiseen osallistuu ainakin kaksi arvioijaa. Strukturoitu haastattelu edellyttää erilaista valmistautumista ja vastaustekniikkaa kuin vapaamuotoinen työhaastattelu. Strukturoidussa haastattelussa arvioidaan erityisesti seuraavia kompetensseja: **oppimis- ja kehittymiskykyä, paineensietokykyä ja esimiestäitoja.**

Haastattelu kestää 40 minuuttia, joista ensimmäisen parin minuutin aikana hakijan on esiteltävä itsensä. Lähtökohtana on tuoda lisäarvoa hakemukseen, sillä siihen valintalautakunnan jäsenet ovat yleensä tutustuneet, mutta myös siihen on syytä valmistautua, että pystyy tarvittaessa kiteyttämään hakemuksensa ydinkohdat, mikäli arvioijat eivät olisikaan ehtineet siihen perehtyä.

Esittelypuheenvuoron rakenne kannattaa miettiä ja tiivis kesto harjoitella etukäteen. Haastattelutilanteessa on kuitenkin tärkeä puhua vapaasti ja luontevasti – ennalta opeteltu monologi ei vakuuta. Oma lyhyt esittelypuheenvuoro kannattaa rakentaa aika- tai teemakohtaiseen järjestykseen, jotta se pysyy loogisena ja helposti seurattavana. Lyhyessä ajassa on kyettävä kertomaan olennaisimmat asiat haettuun paikkaan nähden. Arvioijat ovat ennen kaikkea kiinnostuneita hakijan koulutuksesta, ilmoitettujen tehtävien luonteen kannalta olennaisesta harjoittelusta ja työkokemuksesta sekä osaamisesta. Etenkin aiempi kokemus monikulttuurisesta ympäristöstä kannattaa tuoda esiin.

Esittelypuheenvuoron jälkeen valintalautakunnan jäsenet saattavat kysyä lyhyesti lisätietoja, mutta sitten haastattelussa siirrytään arvioimaan kutakin ilmoitettua kompetenssia muutamien kysymyksen. Aluksi kerrotaan aina, mistä osaamisalueesta on kyse.

Etukäteen kannattaakin miettiä kutakin strukturoidussa haastattelussa arvioitavaa kompetenssia varten useampia esimerkkejä omasta kokemuksesta. Näiden esittämisessä konkreettisuus tuo uskottavuutta: mikä oli tilanne (milloin, missä), mitä siinä piti tehdä, miten toteutit tämän ja mikä oli lopputulos. Esimerkkejä on hyvä antaa monipuolisesti myös työelämän ja opiskelujen ulkopuolelta. Johtajuuden ei tarvitse olla johtajana toimimista työelämässä, vaan sitä voi osoittaa kertomalla jonkinlaisesta vastuunotosta tai muiden sitouttamista ja auttamisesta eteenpäin. Epämääräiset vastaukset eivät tuo uskottavuutta, vaan pikemminkin relevantit yksityiskohdat auttavat omien kokemusten myymisessä – olennaista on jäädä positiivisesti arvioijien mieleen isosta hakijajoukosta.

Haastattelukysymykset voivat sisältää myös kielteisiä asioita, kuten ”milloin epäonnistuit pahasti ja miten selvisit siitä” tai ”milloin sinulla on ollut erimielisyyksiä esimiehesi kanssa ja miten tilanne

ratkesi”. Näitä kysymyksiä ei pidä väistellä tai esittää, ettei olisi koskaan kokenut vastoinkäymisiä tai konflikteja. **Olennaista on kääntää koetut vaikeudet loppupelissä myönteisiksi** ja kertoa, mitä niistä on oppinut tai mitä tekisi jatkossa toisin.

Suomalaishakijoiden osaaminen ja taidot ovat yleensä huippuluokkaa, mutta niitä on myös osattava esitellä ja myydä. Valintalautakunnan jäsenenä toimineet komission suomalaisvirkamiehet ovat kertoneet, että suomalaiset hakijat ovat usein muihin verrattuna aivan liian vaatimattomia eivätkä osaa riittävän aktiivisesti tuoda esille omaa osaamistaan. Suomalaisten ongelmana saattaa myös olla kysymyksiin vastaaminen varsin lyhyesti ja vakavasti puhtaasti asiaan keskittyen, mikä voi antaa tylyn kuvan tai ei aina mahdollista riittävää kielitaidon ja persoonallisuuden esiin tuomista. On muistettava, että arvioijat etsivät miellyttäviä työtovereita. Pientä small talkia sekä kohteliasta ja positiivista asennetta tarvitaan.

3.1.3. Suullinen esitys

Suullinen esitys on **yksilötehtävä, joka koostuu annetun aineiston analysoimisesta ja ratkaisun esittelystä**. Siinä hakijan tulee tutustua materiaalin pohjalta fiktiiviseen EU-työhön liittyvään ongelmaan ja esittää siihen ratkaisuehdotus. Aineiston pituus on yleensä noin 10–20 sivua, ja kaikki tehtävänannot selviävät ensimmäiseltä sivulta. Esityksessä täytyy kattaa kaikki tehtävänannon kysymykset, mutta rakenteessa voi esimerkiksi yhdistää kaksi loogisesti yhteenkuuluvaa asiaa. Ratkaisu esitellään suullisesti kahdelle arvioijalle. Aikaa tehtävään on 50 minuuttia, josta **valmisteluun on käytettävissä 30 minuuttia, itse esitykseen 10 minuuttia ja loput 10 minuuttia arvioijien kysymyksille**.

Yleensä esitystilanteeseen on saanut ottaa mukaan omat muistiinpanonsa, mutta ei pohja-aineistoa. Tämä kannattaa huomioida, sillä esitetyt kysymykset saattavat olla hyvinkin yksityiskohtaisia. Esityksen jälkeen muistiinpanosivu kerätään pois. Elektronisia apulaitteita ei saa käyttää esityksen apuna, mutta fläppitaulun hyödyntäminen pääkohtien esittelyyn on sallittua. Tämä tulee ilmoittaa heti tehtävän alussa, ja tällöin saa taulun valmisteluajan viideksi viimeiseksi minuutiksi käyttöönsä. Taulun käyttöä kannattaa miettiä huolella: kaikki, mitä sinne kirjoittaa, on tuotava esityksessä esiin. Varminta onkin kirjata taululle vain esityksen runko ja esimerkiksi joitakin lukuja tai puhua vapaasti. Lukujen avulla on helppo osoittaa hallitsevansa asia sekä myös esittää kompromissi kahden vastakkaisen näkemyksen väliltä.

Tässäkin tehtävässä **argumentointi omien ehdotusten tueksi ja vaihtoehtoisten etenemistapojen punninta on keskeistä**.

Suullisessa esityksessä arvioidaan eritoten seuraavia kompetensseja: **analysointi- ja ongelmanratkaisutaidot, viestintätaidot sekä paineensietokyky**. Olennaista on olla vakuuttava ja käyttää sellaista kieltä, joka on ymmärrettävää kuulijan taustasta tai osaamisesta riippumatta. Katsekontaktin säilyttäminen arvioijiin on tärkeää, jotta voi reagoida heidän ilmeisiinsä ja eleisiinsä. Tiukissakin kysymyksissä on pysyttävä rauhallisena. Kukaan ei oleta, että aineistosta tietäisi kaiken, vaan että osoittaa työskentelyvalmiuttaan ja on rehellinen. Jos ei tiedä vastausta, voi pahoitella ja luvata palata pikimmiten lisätiedoin osana tehtävässä annettua fiktiivistä tilannetta. Jos ei puolestaan ymmärrä arvioijan kysymystä, on parempi kysyä selvyyttä asiaan kuin vastata ohi kysymyksen. Ei pidä häkeltyä eikä hermostua, vaikka arvioijien kritiikki olisi ankaraakin – heidän

tarkoituksenaan on varmistaa, että esittäjä pystyy reagoimaan asiallisesti tiukasta painostuksesta huolimatta.

EPSOn verkkosivujen suullisen esityksen esimerkkitehtävään kannattaa tutustua ja harjoitella se läpi kilpailua vastaavissa aikaraameissa.

3.1.4. Ryhmätehtävä

Hakijalle annetaan tehtävää varten aineisto tutustuttavaksi. Tämän jälkeen hakija tapaa ryhmän muut jäsenet, jolloin heidän on määrä keskustella aineistoon liittyvistä huomioistaan ja päästä yhteisymmärrykseen tilanteesta. Yleensä aineistoon on saanut tutustua noin 10–15 minuuttia ja keskusteluun on ollut 45–50 minuuttia. Ryhmätehtävän aikana hakijoita tarkkailee useampi arvioija. He eivät osallistu tehtävän suorittamiseen, vaan tarkkailevat hakijoiden käyttäytymistä tehtävässä mitattavien kompetenssien näkökulmasta. Ryhmätehtävässä arvioidaan erityisesti seuraavia osaamisalueita: **oppimis- ja kehittymiskyky, priorisointikyky ja järjestelmällisyys, yhteistyökyky ja esimiestäidot.**

Olennaista tehtävässä on toimia ryhmänä, ei missään tapauksessa keskenään kilpaillen, vaan yhdessä annettua tehtävää ratkoen ja kukin omaa lisäarvoa siihen tuoden. Ratkaisevinta ei siis ole omassa tehtävänannossa esitettyjen näkemysten puolustaminen, vaan tämän tiedon jakaminen muiden kanssa ja yhteiseen ratkaisuun päätyminen kaikkien osanottajien tehtävään tuoman tiedon ja toimenpide-ehdotusten pohjalta. Arvioinnissa painaa enemmän työskentelyprosessi kuin lopputulos, mutta tästä huolimatta tehtävässä on päästävä loppuyhteenvedoon.

Hyvä tapa alkaa ryhmätyöskentely on käydä lyhyt esittelykierros, jossa kunkin kertoo nimensä ja sen, mistä asiasta on saanut tietoa. Vasta tämän jälkeen kannattaa edetä tarkemmin tehtävänannon mukaisiin kysymyksiin ja eri näkemyksiin. **On jokaisen ryhmän jäsenen vastuulla kirjata muiden nimet ja vastauksia annettuihin kysymyksiin sekä muistaa seurata kelloa.** Kyse on tasa-arvoisesta tiimityöskentelystä, johon ei kuulu se, että yksi ottaisi muita ohjaavan johtajan roolin tai että joku valittaisiin toimimaan vain sihteerinä. Tämä saatetaan kieltää ohjeistuksessa, mutta vaikei näin tehtäisikään, tulee roolien antamista ja ottamista välttää. Johtajuutta voi osoittaa pienin teoin, kuten aloittamalla keskustelun, muistuttamalla kellosta, vetämällä esitettyä yhteen, ehdottamalla kompromisseja tai rohkaisemalla hienovaraisesti hiljaisemmatkin jäsenet mukaan keskusteluun.

Sopuun pääseminen liian nopeasti ja helposti ei välttämättä ole hyvä asia, vaan olennaista olisi käydä kunnan keskustelu ja sen jälkeen muodostaa yhteisymmärrys. **Mikäli muu ryhmä haluaa toimia mielestäsi väärällä tavalla, voi olla hyvä ratkaisu perustella, miksi itse toimisi toisin, mutta samalla todeta, ettei aio estää kaikkien muiden yhdessä kannattamaa etenemistapaa.**

3.1.5. Motivaatiohaastattelu

Ainakin vuoden 2018 AD5-yleisvirkamieskilpailun arviointikeskusvaiheessa testataan myös hakijoiden EU-motivaatiota erillisessä haastattelussa. Arviointikeskukseen valmistautuessa kannattaa siis miettiä vastaus siihen, miksi hakeudut juuri EU-instituutioihin töihin. Kahden

valintalautakunnan jäsenen tekemä motivaatiohaastattelu kestää 20 minuuttia. Siinä arvioidaan useita asioita:

- 1) EU-kiinnostuksen alkuperä (esim. mikä sai kiinnostumaan unionin palveluksessa työskentelemisestä tai mikä unionissa kiinnostaa?)
- 2) tietoisuus EU:n arvoista ja sitoutuneisuus niihin (esim. mitkä ovat EU:n arvot Lissabonin sopimuksen mukaan?)
- 3) ymmärrys EU:n nykyisistä ja tulevista haasteista (esim. mitkä ovat EU:n nykyiset haasteet ja mihin näistä olet sitoutunein? Vastaus kannattaa perustaa avainasiakirjoihin, kuten komission kymmeneen painopisteeseen.)
- 4) EU-uraan liittyvät odotukset (esim. mitä odotat EU-uralta?) ja
- 5) EU-tuntemus (syntyhistoria, toimielimet ja pääpolitiikat) (esim. mitä tiedät EU:n historiasta tai miten lainsäädäntö hyväksytään EU:ssa?).

Suluissa olevat kysymykset ovat esimerkkejä, jotka eivät välttämättä sellaisenaan esiinny haastattelussa, mutta antavat suuntaa haastatteluun valmistautumiseen. Arviointi perustuu puhtaasti haastatteluun, ei hakemukseen kirjoitettuun motivaatio-osuuteen. Jotta arviointi olisi luotettavaa ja tasapuolista, kullekin tekijälle on standardoitu määritelmä ja asiat painotetaan samalla tavalla. Päästäkseen eteenpäin kilpailussa hakijan täytyy saada vähintään viisi pistettä motivaatio-osuudesta, kun maksimipistemäärä on kymmenen.

Mikäli kilpailussa, johon osallistut, ei ole erillistä motivaatiohaastattelua, on motivaatio EU-uralle muistettava tuoda esiin strukturoidun haastattelun esittelypuheenvuorossa.

3.2. Käytännön asiat arviointikeskusvaiheessa

Hakijalla tulee olla mukanaan seuraavat dokumentit arviointikeskukseen saavuttaessa:

- voimassa oleva kuvallinen henkilökortti tai passi henkilöllisyyden todistamista varten
- varsinainen hakemus liitteineen (EPSO-tililtä saatujen ohjeiden mukaisesti)
- oikeussubjektikaavake (hakijan oikeustoimikelpoisuuden todistava kaavake)
- matkakulujen anomiskaavake sekä siihen tarvittavat liitteet (kopio henkilöllisyydestodistuksesta tai passista, matka- ja majoitustositteet, kuten lentolippu, mairinnousukortti ja hotellin maksutosite)
- kaavake, jossa esitetään todistetusti hakijan pankkitiedot (jotta kulukorvaukset voidaan maksaa suoraan tilille)

Kaavakkeet esitetään täytettynä ja allekirjoitettuna EPSOn henkilökunnalle testipäivänä. **Hakijan on mahdollista hakea kulukorvauksia, mikäli arviointikeskukseen kuljettu matka on yli 200 kilometriä yhteen suuntaan.** Ellei toisin ilmoiteta, matkan pituus lasketaan rekisteröitymislomakkeessa annettujen tietojen perusteella hakijan asuinpaikasta arviointikeskukseen. Suomesta Brysseliin matkaaville kiinteä kulukorvaus on suunnilleen 300 euroa. Tarkkaa korvaussummaa voi kysyä EPSOn yhteydenottolomakkeella:

https://epso.europa.eu/contact/form_fi

Korvausta ei myönnetä, mikäli matkalippujen lähtöpiste on jokin toinen paikka kuin hakijan rekisteröitymisen yhteydessä ilmoittama asuinpaikka.

Mikäli hakijan ei ole mahdollista toimittaa kaikkia tarvittavia liitteitä arviointikeskuspäivänä, kulukorvauspyynnön voi toimittaa myös myöhemmin EPSOLle. Tarkat ohjeet matkakulukorvauksen hakemiseen annetaan EPSOn nettisivuilla:

https://epso.europa.eu/help/faq/2022_fi

Tietokoneen suhteen hakijalta tiedustellaan etukäteen näppäimistöpreferenssistä. Mikäli hakijalla on erityistarpeita (esim. liikkumisen suhteen), näistä tulee ilmoittaa sähköisessä hakemuksessa ja toimittaa todistus EPSOn ilmoittamaan osoitteeseen.

Arviointikeskukseen kannattaa saapua **hyvissä ajoin** (vähintään 30 min ennen aloitusaikaa) hyvin levänneenä ja **mukanaan pyydettyt dokumentit**. Myöhäistä saapumista ei hyvitetä hakijalle tehtävien suorittamisessa ja mikäli yksi kokonainen testi jää myöhästymisen vuoksi väliin, hakijan hylkääminen on mahdollista. Päivän tarkan ohjelmaan saa saapumisen yhteydessä. Hakijalle osoitetaan pukuhuone, jonne hän voi jättää matkatavaransa ja henkilökohtaiset tavarat, kuten mobiililaitteet. Saapumisen yhteydessä hakijalle annetaan henkilökortti, jonka avulla hän pystyy liikkumaan rakennuksessa. Arviointikeskus ei tarjoa lounasta, mutta hakija voi ostaa juomia ja välipalaa myyntiautomaateista (tähän saattaa saada magneettikortin). Myös keskuksen ulkopuolella voi lounastaa ruokatauolla. Koemateriaali, kynät ja paperit mukaan lukien, annetaan hakijalle arviointikeskuksessa. Kello on nähtävissä koehuoneen seinällä.

Keskuksessa tulee noudattaa saapumisen yhteydessä selitettäviä sääntöjä. **Mikäli hakija ei noudata näitä sääntöjä, hän joutuu hylätyksi kilpailusta.** Kaikki tarvittava materiaali tehtävien suorittamiseen annetaan paikan päällä. **Kännykän ja muiden elektronisten laitteiden käyttö on ehdottomasti kielletty tehtävien aikana**, samoin kuin sanakirjojen, sanomalehtien, omien muistiinpanojen ja korjausnesteiden käyttö. Muita hakijoita tai arvioijia ei myöskään saa häiritä.

Tarkkaavaisuutta ja motivaatiota tarvitaan koko koepäivän ajan. Olennaista on kuunnella tai lukea huolella annetut ohjeet ja varmistaa, että ymmärtää kysymykset ennen kuin kiirehtii vastaamaan niihin. On tarpeen muistaa, että lopullinen arvio arviointikeskuspäivästä perustuu kaikista tehtävistä saatuihin tuloksiin, joten ei missään nimessä kannata luovuttaa, mikäli jokin tehtävistä ei mene niin hyvin kuin haluaisi. Positiivista asennetta auttaa se, että pyrkii nauttimaan koetilanteesta ajattelemalla, että kyseessä on ainutlaatuinen tilaisuus oppia itsestään jotain uutta ja kehittyä. **Valintaprosessin jälkeen kaikille arviointikeskuksessa olleille hakijoille toimitetaan osaamispassi**, jossa kartoitetaan kunkin vahvuuksia ja heikkouksia.

Päivän päätteeksi ei pidä unohtaa noutaa omia tavaroitaan eikä palauttaa pukuhuoneen kaapin avainta, henkilökorttia sekä mahdollista magneettikorttia.

4. Eteneminen varallaololuetteloon

Parhaiten menestyneet hakijat kirjataan varallaololuetteloon. Hakijalle ilmoitetaan valintalautakunnan päätöksestä ja varallaololuettelo julkaistaan EU:n virallisessa lehdessä ja EPSOn

sivuilla. Varallaololuetteloon päässeitä otetaan EU:n toimielinten palvelukseen sitä mukaa, kun paikkoja avautuu. Luettelo on voimassa noin vuoden, voimassaoloaikaa voidaan tarvittaessa myös jatkaa.

Varallaololistalle päässeitä kutsutaan lauraateiksi. He voivat EPSOn ylläpitämän portaalin kautta seurata omalla tasollaan avautuvia työpaikkoja toimielimissä. On kuitenkin hyvä pitää mielessä, että varallaololuetteloon kirjaaminen ei vielä takaa hakijalle automaattisesti työpaikkaa. Luettelossa olevan on sallittua ja toivottavaa olla itse aktiivinen ja tehdä oma osaamisensa tunnetuksi erityisesti niissä yksiköissä, joiden työtehtävät tuntuvat omimmilta. **Ei siis kannata jäädä odottelemaan mahdollista yhteydenottoa toimielimistä, vaan heti ottaa itse yhteyttä kiinnostavien yksiköiden päälliköihin ja pyrkiä haastatteluun.** Oma aktiivisuus on paras tae mielekkään paikan saamiselle.

Tässä vaiheessa kannattaa ottaa yhteyttä myös Suomen pysyvän EU-edustuston (EUE) rekrytoinneista vastaavaan erityisasiantuntijaan (Mikael Kekkonen, etunimi.sukunimi@formin.fi). Hän voi tukea suomalaishakijoita mahdollisuuksiensa mukaan tarjoamalla esimerkiksi hyödyllisiä kontakteja sparrausavuksi.

Yhteyttä voi ottaa myös toimielimissä kiinnostavilla pääosastoilla työskenteleviin suomalaisiin, sillä hekin tukevat mielellään suomalaishakijoiden pyrkimyksiä.

5. EU-urasta kiinnostuneen muistilista

VALITSE KILPAILU(T), JONKA KRITEERIT TÄYTÄT JA REKISTERÖIDY MUKAAN HYVISSÄ AJOIN
o seuraa tulevia rekrytointikilpailuja EPSOn verkkosivuilla ja sosiaalisen median kanavissa
o luo EPSO-tili

o lue huolella kilpailuilmoitus – siinä on kaikki kilpailuun liittyvä oleellinen tieto
o muista rekisteröityä hakijaksi ajoissa ja huolellisesti
o etenkin motivaatiota ja vahvuuksia käsittelevät vastaukset kannattaa mieltä tarkkaan
o seuraa pari kertaa viikossa EPSO-tiliäsi, sillä hakijoihin ollaan yhteydessä sen avulla

HARJOITTELE TIETOKONEELLA TEHTÄVIIN MONIVALINTATEHTÄVIIN

o harjoittele sitkeästi vastaavanlaisia tehtäviä (numeerista, kielellistä ja abstraktia päättelyä) samanlaisessa aikapaineessa kuin koetilanteessa on
o pidä arvioitavat kompetenssit mielessä tilannearviokokeessa ja postikoritehtävässä

SELVITÄ MAHDOLLINEN VALMENNUS JA SPARRAUSAPU ARVIOINTIKESKUKSEEN

o ota yhteyttä heti arviointikeskuskutsun jälkeen valtioneuvoston kansliaan EU-rekrytoinneista vastaavaan erityisasiantuntijaan mahdollisesta valmennuksesta kuulemiseksi ja hyödyllisten kontaktien saamiseksi
o preppaa sekä yleistä että ajankohtaista EU-osaamista ja valmistaudu erityisen huolella kaikkiin osakokeisiin EPSO:n sivujen esimerkkitehtävien ja muun valmennusmateriaalin avulla

PYSY TARKKAAVAISENA JA POSITIIVISENA KOKO ARVIOINTIPÄIVÄN AJAN

o älä unohda sanattoman viestinnän ja innostuneen asenteen merkitystä
o ole itsevarma ja tuo osaamisesi rohkeasti esiin, kuitenkin oppimishaluista ja nöyrää asennetta unohtamatta

- o käytä konkreettisia mieleenpainuvia esimerkkejä sekä EU-tason argumentteja kuulijat vakuuttaaksesi
- o pysy huolellisena ja hyväntuulisena koko arviointipäivän ajan – mahdollisista yllätyksistä ja rajustakin kritiikistä huolimatta

OLE AKTIIVINEN LAUREAATTI

- o varallaololuetteloon päästyäsi ota yhteyttä EU-edustuston EU-rekrytoinneista vastaavaan virkamieheen ja EU:n toimielimiin kiinnostavien yksiköiden päälliköihin
- o myy vielä kerran osaamisesi – tällä kertaa tiettyyn tehtävään

Lisätietoja

EUn henkilöstövalintatoimisto

https://epso.europa.eu/home_fi

Valtioneuvoston kanslia/EU-työpaikat

<http://vnk.fi/fi/eu/tyopaikat>