

Úřední věstník

Evropské unie

C 341 A



České vydání

Informace a oznámení

Ročník 60

12. října 2017

Obsah

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO)

2017/C 341 A/01

Oznámení o otevřených výběrových řízeních – Odborníci v oblasti médií a digitální komunikace – EPSO/AD/347/17 – Administrátoři (AD 6) – 1. Odborník na komunikaci – EPSO/AST/143/17 – Asistenti (AST 3) – 1. Správce webových stránek (webmaster) – 2. Asistent pro oblast komunikace – 3. Asistent pro oblast vizuální komunikace

1

CS

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÝCH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍCH

ODBORNÍCI V OBLASTI MÉDIÍ A DIGITÁLNÍ KOMUNIKACE

EPSO/AD/347/17 – ADMINISTRÁTOŘI (AD 6) – 1. Odborník na komunikaci – EPSO/AST/143/17 – ASISTENTI (AST 3) – 1. Správce webových stránek (webmaster) – 2. Asistent pro oblast komunikace – 3. Asistent pro oblast vizuální komunikace

(2017/C 341 A/01)

Lhůta pro registraci: do 14. listopadu 2017, 12:00 hodin (poledne) středoevropského času

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá dvě otevřená výběrová řízení na základě kvalifikačních předpokladů a s testy za účelem sestavení rezervních seznamů, z nichž budou moci orgány Evropské unie, především Evropský parlament, Evropská komise, Rada a Soudní dvůr, vybírat nové zaměstnance veřejné služby na pozice „*administrátorů*“ (funkční skupina AD) a „*asistentů*“ (funkční skupina AST).

Právně závazný rámec pro tato výběrová řízení tvoří toto oznámení a jeho přílohy.

Obecná pravidla platná pro otevřená výběrová řízení naleznete v PŘÍLOZE III.

Počet úspěšných uchazečů stanovený pro jednotlivá výběrová řízení a profily:

EPSO/AD/347/17

1. Odborník na komunikaci – 55

EPSO/AST/143/17

1. Správce webových stránek (webmaster) – 13

2. Asistent pro oblast komunikace – 30

3. Asistent pro oblast vizuální komunikace – 34

Toto oznámení se týká dvou výběrových řízení, z nichž jedno zahrnuje několik profilů. V rámci každého výběrového řízení se můžete přihlásit pouze na jeden profil. Volbu řízení a profilu je třeba provést již při podání elektronické přihlášky. Po potvrzení elektronické přihlášky nebude možné tuto volbu změnit.

Většina nabízených pracovních míst se bude nacházet v Bruselu; vezměte však prosím na vědomí, že **pracovní místa u Soudního dvora se nacházejí v Lucemburku a některá z nabízených pracovních míst u Evropského parlamentu se mohou nacházet v jedné z jeho informačních kanceláří**. Ty jsou umístěny v hlavních městech členských států, v šesti regionálních pobočkách (Mnichov, Milán, Barcelona, Edinburgh, Vratislav a Marseille) a v sídle Evropského parlamentu ve Štrasburku. Informační kanceláře hrají velmi důležitou úlohu při zvyšování povědomí o rozhodnutích Evropského parlamentu ve sdělovacích prostředcích, u široké veřejnosti i mezi subjekty, které mají vliv na veřejné mínění, a to na celostátní i regionální úrovni.

JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?**EPSO/AD/347/17****1. Odborník na komunikaci**

Odborníci na komunikaci plní nejrůznější úkoly:

- koncipují, plánují a provádějí komunikační strategie a kampaně,
- jsou odpovědní za vztahy s občany, zúčastněnými stranami, návštěvníky, sdělovacími prostředky, osobami významnými pro utváření veřejného mínění, občanskou společností, školami a univerzitami,
- vytvářejí digitální obsah pro webové stránky a platformy sociálních médií a koordinují jeho tvorbu, zapojují se do komunikace s on-line cílovými skupinami,
- pořádají tiskové konference a rozhovory, prezentují zajímavá témata médiím a sledují mediální pokrytí dané organizace,
- pracují s audiovizuálními a novými médii, mají důkladné znalosti mediálního prostředí a jsou schopni utvářet mediální strategie,
- analyzují potřeby organizace i uživatelů v oblasti digitálních projektů, vypracovávají odůvodnění projektů a technické specifikace,
- řídí a realizují digitální projekty,
- analyzují digitální metriky a klíčové ukazatele výkonnosti a podávají o nich zprávy,
- definují a provádějí strategie týkající se uživatelské zkušenosti, jsou schopni identifikovat a sledovat chování příslušných cílových skupin a podílejí se na vytváření rozhraní orientovaných na uživatele a strukturovaných podle úkolů.

EPSO/AST/143/17**1. Správce webových stránek (webmaster)**

Správci webových stránek navrhují, vyvíjejí a udržují webové stránky daného orgánu EU a jsou odpovědní za příslušné webové aplikace. Zajišťují průběžné zlepšování webového kanálu a souvisejících nástrojů a podílejí se na formulování, plánování, realizaci a monitorování digitálních projektů. Přispívají rovněž k pochopení digitálních potřeb a zajišťují, aby se pořizovaly a vyvíjely potřebné technologie.

2. Asistent pro oblast komunikace

Asistenti pro oblast komunikace poskytují podporu odborníkům na komunikaci při provádění komunikačních strategií a kampaní. Vyhledávají v dokumentech, navazují a udržují kontakty se všemi zúčastněnými stranami, pomáhají s přípravou informačních materiálů, reagují na žádosti o informace a poskytují technickou a administrativní podporu.

3. Asistent pro oblast vizuální komunikace

Asistenti pro oblast vizuální komunikace vytvářejí vizuální koncepce s cílem sdělovat myšlenky tak, aby inspirovaly a informovaly příslušné cílové skupiny. Asistent pro oblast vizuální komunikace pracuje na různých produktech, jako jsou vizuální identita komunikačních balíčků, obsah webových stránek, reklama, publikace, newslettery, plakáty a bannery, výstavy a expozice, zprávy o dané organizaci, videa a infografika.

Podrobnější informace o typické náplni práce naleznete v PŘÍLOZE I.

SPLŇUJI POŽADAVKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY?

V době, kdy potvrdíte svou přihlášku, musíte splňovat VŠECHNY tyto podmínky:

1) Obecné podmínky:

- Požívat veškerých svých občanských práv jako občan členského státu EU
- Splňovat veškeré povinnosti uložené vnitrostátními zákony o vojenské službě
- Splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro příslušnou náplň práce

2) Zvláštní podmínky – jazyky:

Musíte znát **alespoň dva úřední jazyky EU**, z toho jeden minimálně na úrovni C1 (důkladná znalost) a druhý minimálně na úrovni B2 (uspokojivá znalost).

Upozorňujeme, že výše uvedené minimální úrovně musí platit pro všechny jazykové dovednosti (mluvení, psaní, čtení a poslech) požadované v přihlášce. Tyto dovednosti odpovídají dovednostem uvedeným ve *společném evropském referenčním rámci pro jazyky*: <https://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>

V tomto oznámení o výběrových řízeních budeme na jazyky odkazovat takto:

- jazyk 1: jazyk používaný pro testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí,
- jazyk 2: jazyk používaný pro přihlášku, hodnotící centrum a komunikaci mezi uchazeči, kteří podali platnou přihlášku, a úřadem EPSO. Tento jazyk musí být odlišný od jazyka 1.

Jazykem 2 musí být angličtina nebo francouzština.

Jelikož nástroje IT používané zaměstnanci v těchto profilech i školení pro nové zaměstnance, kteří s nimi mají pracovat, jsou k dispozici pouze v angličtině a francouzštině, je nutné zvolit si jazyk 2 z těchto dvou jazyků.

Přijetí uchazeči v oblasti médií a digitální komunikace navíc musí mít dobrou znalost angličtiny a/nebo francouzštiny, jelikož musí být schopni spolupracovat se stávajícími zaměstnanci orgánů EU, kteří již vykonávají činnosti v oblasti komunikace (prostřednictvím intranetu, sociálních médií, e-mailu apod.), projekty a akce v jednom z těchto dvou jazyků.

3) Zvláštní podmínky – kvalifikační předpoklady a odborná praxe:**Pro EPSO/AD/347/17:**

Vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce trvání **alespoň tři let**, doložené diplomem v oboru komunikačních studií, např. mediálních studií, žurnalistiky, PR, marketingu a komunikace, a následně **minimálně tříletá** relevantní odborná praxe přímo související s příslušnou náplní práce,

nebo

vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce trvání **alespoň tři let**, doložené diplomem v jiném oboru, než jsou uvedeny výše, a následně **minimálně šestiletá** odborná praxe v jedné z těchto oblastí: tisková agentura, televizní stanice, PR agentura, společnost působící v oblasti digitálních služeb, žurnalistika, komunikační poradenství, webová a/nebo externí komunikace ve veřejnoprávních či soukromých organizacích, řízení projektů.

Pro EPSO/AST/143/17:**1. Správce webových stránek (webmaster)**

Vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému postsekundárnímu vzdělání v délce trvání **alespoň tři let**, doložené diplomem v oboru informačních technologií (například webové komunikace nebo řízení multimediálních projektů apod.) a následně **minimálně tříletá** relevantní odborná praxe přímo související s příslušnou náplní práce,

nebo

vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému středoškolskému vzdělání, doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následně **minimálně šestiletá** relevantní odborná praxe přímo související s příslušnou náplní práce.

2. Asistent pro oblast komunikace

Vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému postsekundárnímu vzdělání v délce trvání **alespoň tři let**, doložené diplomem v oboru komunikace, mediálních studií, žurnalistiky nebo PR a následně **minimálně tříletá** relevantní odborná praxe přímo související s příslušnou náplní práce,

nebo

vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému středoškolskému vzdělání, doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následně **minimálně šestiletá** relevantní odborná praxe přímo související s příslušnou náplní práce.

3. Asistent pro oblast vizuální komunikace

Vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému postsekundárnímu vzdělání v délce trvání **alespoň tři let**, doložené diplomem v oboru vizuální komunikace a designu (například grafického designu, produktového designu apod.) a následně **minimálně tříletá** relevantní odborná praxe přímo související s příslušnou náplní práce,

nebo

vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému středoškolskému vzdělání, doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následně **minimálně šestiletá** relevantní odborná praxe přímo související s příslušnou náplní práce.

Příklady minimálních kvalifikací naleznete v PŘÍLOZE IV.

JAK VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHÁ?**1) Podání přihlášky**

Přihlášku musíte vyplnit v jazyce, který jste si zvolili jako jazyk 2 (viz oddíl „Zvláštní podmínky – jazyky“).

Při vyplňování přihlášky budete požádáni, abyste potvrdili, že splňujete podmínky pro účast v tomto výběrovém řízení, a poskytli další informace, jež jsou **relevantní pro zvolené výběrové řízení a profil** (např. diplomy, pracovní zkušenosti a odpovědi na otázky související s daným oborem (Talent Screener)). Budete si rovněž muset zvolit svůj jazyk 1 (kterýkoli z 24 úředních jazyků EU) a jazyk 2 (angličtina nebo francouzština).

Potvrzením přihlášky čestně prohlašujete, že splňujete všechny podmínky uvedené v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“. Po potvrzení už nebudete moci v přihlášce provést žádné změny. Je vaší zodpovědností vyplnit a potvrdit přihlášku **ve stanovené lhůtě**.

2) Testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Pokud počet uchazečů **překročí určitou hranici**, kterou pro jednotlivá výběrová řízení a profily stanoví ředitel úřadu EPSO, jenž vykonává pravomoc orgánu oprávněného ke jmenování, budou všichni uchazeči, kteří potvrdili svou přihlášku ve stanovené lhůtě, pozváni k sérii testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí, které se budou konat v jednom z center akreditovaných úřadem EPSO.

Neobdržíte-li jiné pokyny, **musíte si zarezervovat** termín testů s otázkami s výběrem odpovědí podle pokynů, jež obdržíte od úřadu EPSO. Obvykle vám bude nabídnuto několik termínů v různých lokalitách, kde se můžete testů zúčastnit. Časová období, kdy si můžete rezervovat termíny testů a účastnit se jich, **jsou omezena**.

Pokud bude počet uchazečů **nižší než stanovená hranice**, budou se tyto testy konat v hodnotícím centru („assessment centre“) (bod 5).

Testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí budou uspořádány takto:

Testy	Jazyk	Otázky	Délka	Počet bodů	Požadovaný minimální počet bodů
Verbální uvažování	Jazyk 1	20 otázek	35 minut	0 až 20 bodů	10 z 20
Numerické uvažování	Jazyk 1	10 otázek	20 minut	0 až 10 bodů	Kombinace numerického a abstraktního uvažování: 10 z 20
Abstraktní uvažování	Jazyk 1	10 otázek	10 minut	0 až 10 bodů	

Tyto testy jsou vyřazovací a jejich výsledky se nezapočítávají do výsledků ostatních testů konaných v hodnotícím centru.

3) Kontrola splnění podmínek účasti

Podle údajů uvedených v elektronické přihlášce se ověří, zda uchazeči splňují požadavky pro účast ve výběrovém řízení stanovené v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“. Úřad EPSO ověří, zda splňujete obecné podmínky účasti, a výběrová komise ověří splnění zvláštních podmínek účasti.

Použije se jeden z těchto dvou postupů:

- Jestliže **budou jako první uspořádány** testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí, ověří se splnění požadavků pro účast ve výběrovém řízení na základě přihlášek uchazečů, kteří získali všechny požadované minimální počty bodů, a to v sestupném pořadí podle počtu bodů získaného v těchto testech, dokud počet způsobilých uchazečů nedosáhne hranice, kterou před testy pro každé výběrové řízení a profil stanovil ředitel úřadu EPSO, jenž vykonává pravomoc orgánu oprávněného ke jmenování. Přihlášky ostatních uchazečů se kontrolovat nebudou.
- Jestliže testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí **nebudou uspořádány jako první**, zkontroluje se splnění podmínek účasti u přihlášek všech uchazečů, kteří potvrdili svou přihlášku ve stanovené lhůtě.

4) Výběr na základě kvalifikačních předpokladů (Talent Screener)

S cílem umožnit výběrové komisi, aby provedla objektivní posouzení srovnatelných kvalit všech uchazečů strukturovaným způsobem, musí všichni uchazeči ve stejném výběrovém řízení a profilu odpovědět na tentýž soubor otázek v části přihlášky „Talent Screener“. Výběr na základě kvalifikačních předpokladů se provádí **pouze u uchazečů, u nichž se má za to, že splňují podmínky účasti**, jak je popsáno v bodu 3 výše, a to **výhradně** na základě údajů uvedených v části „Talent Screener“. Ve svých odpovědích v části „Talent Screener“ byste proto měli uvést všechny relevantní informace, i když jste je již uvedli v jiných částech přihlášky. Otázky vycházejí z výběrových kritérií uvedených v tomto oznámení.

Seznam kritérií naleznete v PŘÍLOZE II.

Za účelem výběru na základě kvalifikačních předpokladů přidělí výběrová komise každému z **výběrových kritérií** váhu, která bude odrážet jeho relativní význam (1 až 3), a každou odpověď uchazeče ohodnotí 0 až 4 body. Poté udělené body vynásobí vahou každého kritéria a výsledky sečte, aby našla uchazeče, jejichž profily nejlépe odpovídají příslušné náplni práce.

Do další fáze postoupí pouze uchazeči s nejvyšším celkovým počtem bodů z výběru na základě kvalifikačních předpokladů.

5) **Hodnotící centrum**

Do této fáze bude pro každé výběrové řízení a profil pozván **maximálně trojnásobek** počtu hledaných úspěšných uchazečů. Pokud podle údajů z elektronické přihlášky splňujete požadavky pro účast ve výběrovém řízení a pokud jste dosáhli jednoho z **nejvyšších celkových hodnocení** ve výběru na základě kvalifikačních předpokladů, budete pozváni k testům v hodnotícím centru, které se budou konat jeden až dva dny, s největší pravděpodobností v **Bruselu**, ve vašem **jazyce 2**.

V případě, že testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí popsané v bodě 2 **nebyly uspořádány jako první**, absolvujete je v hodnotícím centru. Tyto testy jsou vyřazovací a získané body nebudou při výpočtu konečného celkového hodnocení připočteny k výsledkům ostatních testů v hodnotícím centru.

Neobdržíte-li jiné pokyny, budete muset do hodnotícího centra přinést příslušné doklady (originály či ověřené kopie). Během testů v hodnotícím centru je úřad EPSO naskenuje a ještě týž den vám je vrátí.

V hodnotícím centru bude hodnoceno sedm obecných kompetencí v případě výběrového řízení pro asistenty a osm obecných kompetencí v případě výběrového řízení pro administrátory, jakož i specifické kompetence požadované pro jednotlivá výběrová řízení a profily, a to prostřednictvím **pěti testů** (pohovor na základě obecných kompetencí, pohovor na základě specifických kompetencí, skupinová úloha, případová studie a test specifických dovedností) podle těchto tabulek:

Kompetence	Testy	
1. Analýza a řešení problémů	Skupinová úloha	Případová studie
2. Komunikace	Případová studie	Pohovor na základě obecných kompetencí
3. Orientace na kvalitu a výsledky	Případová studie	Pohovor na základě obecných kompetencí
4. Vzdělávání a rozvoj	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
5. Stanovování priorit a organizace práce	Skupinová úloha	Případová studie
6. Odolnost	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
7. Práce v kolektivu	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
8. Vedení lidí (hodnoceno pouze pro EPSO/AD/347/17)	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
Požadovaný minimální počet bodů pro EPSO/AST/143/17	3 z 10 za kompetenci a celkem 35 ze 70	
Požadovaný minimální počet bodů pro EPSO/AD/347/17	3 z 10 za kompetenci a celkem 40 z 80	

<i>Kompetence</i>	<i>Testy</i>
Specifické kompetence	Pohovor na základě specifických kompetencí
Požadovaný minimální počet bodů	25 z 50
Specifické kompetence	Vypracování sdělení v souvislosti s příslušnou náplní práce
Požadovaný minimální počet bodů	25 z 50

6) *Rezervní seznam*

Výběrová komise ověří doklady uchazečů a poté pro každé výběrové řízení a profil sestaví rezervní seznam způsobilých uchazečů, kteří dosáhli ve všech testech požadovaného minimálního počtu bodů a po hodnotícím centru získali nejvyšší celkové hodnocení. Seznamy se sestavují až do dosažení požadovaného počtu úspěšných uchazečů. Jména úspěšných uchazečů budou na seznamu seřazena podle abecedy.

Rezervní seznamy a kompetenční pasy úspěšných uchazečů, v nichž výběrová komise poskytne kvalitativní zpětnou vazbu, budou dány k dispozici orgánům EU pro účely přijímání do zaměstnání a budoucího kariérního rozvoje. Skutečnost, že jste uvedeni na rezervním seznamu, ***nepředstavuje nárok na přijetí ani záruku přijetí.***

Orgány procházejí profily úspěšných uchazečů na rezervním seznamu a vyhledávají ty, kteří nejlépe odpovídají jejich potřebám. Při přijímání do zaměstnání může z hlediska orgánů EU v závislosti na jazykových potřebách jejich útvarů představovat výhodu znalost určitých jazyků. V této souvislosti má Evropský parlament zvláštní zájem o úspěšné uchazeče se znalostí bulharského, českého, estonského, finského, chorvatského, irského, litevského, maďarského, maltského, řeckého, slovinského nebo švédského jazyka.

KDY A KDE SE MOHU PŘIHLÁSIT?

Příhlášku podejte elektronicky prostřednictvím internetových stránek úřadu EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>), a to:

do 14. listopadu 2017, 12:00 hodin (poledne) středoevropského času.

PŘÍLOHA I

NÁPLŇ PRÁCE

EPSO/AD/347/17

Odborník na komunikaci

Náplň práce může zahrnovat:

- zapojení do formulování a provádění komunikačních strategií a koordinace řízení komunikační činnosti,
- vytváření komunikačního obsahu týkajícího se otázek a politik EU v hlavním jazyce uchazeče a/nebo v anglickém a/nebo francouzském jazyce a koordinace této tvorby, jakož i různé činnosti pro webové stránky, sociální média, audiovizuální média, e-mailové a jiné písemné publikace v souladu s redakčními pokyny,
- vytváření a udržování vztahů s novináři v oblasti politické a legislativní činnosti orgánů EU, prezentace zajímavých informací médiím,
- zajišťování toho, aby byl veškerý obsah orientovaný na uživatele přesný, relevantní a v souladu s požadavky na optimalizaci pro vyhledávače,
- plánování, řízení a realizace projektů v oblasti digitální komunikace,
- propagaci obsahu prostřednictvím digitálních marketingových kampaní v rámci různých kanálů (např. sociální média, e-mailové zprávy, optimalizace pro vyhledávače (SEO)/marketing ve vyhledávačích (SEM)),
- sledování, zaznamenávání a hodnocení přítomnosti témat EU na on-line platformách a v médiích s cílem zajistit lepší plánování redakční činnosti prostřednictvím rozvoje strategií, které zvyšují sledovanost obsahu v získaných médiích (on-line, v sociálních médiích, v tisku, v televizi),
- řízení rozsáhlých webových projektů, jako jsou webové stránky, vysílání, migrace systému pro správu obsahu, systémy zasílání e-mailů a další relevantní nástroje, a to ve spolupráci s odděleními informačních a komunikačních technologií; vývoj a navrhování nových projektů zaměřených především na zavádění webových a informačních technologií,
- analyzování digitálních trendů a aktualizace platforem a používání analytických nástrojů pro web,
- hodnocení a měření výkonnosti obsahu s ohledem na ukazatele výkonnosti a obchodní cíle,
- vypisování a vedení zadávacích řízení souvisejících s činnostmi v oblasti komunikace, včetně vypracovávání a schvalování technických specifikací,
- správu rozpočtu na komunikační projekty, nástroje a poradenství,
- tvorbu výstupů z uživatelského výzkumu (persony, uživatelské scénáře, wireframy, zprávy o použitelnosti),
- analyzování trendů v oblasti uživatelské zkušenosti s využitím metod a nástrojů uživatelského výzkumu,
- organizování testů použitelnosti a shromažďování údajů v oblasti uživatelského výzkumu z různých zdrojů.

EPSO/AST/143/17**1. Správce webových stránek (webmaster)**

Náplň práce může zahrnovat:

- vytváření, správu, aktualizaci a monitorování webových stránek daného orgánu EU a jejich dílčích částí prostřednictvím shromažďování, editace a přizpůsobování obsahu a multimediálních prvků, včetně vektorových ilustrací, ikon, interaktivní infografiky a audio a video objektů,
- převádění potřeb organizace na technické požadavky pro vývojáře a vypracovávání specifikací,
- správu technických služeb, jako jsou platformy pro zasílání e-mailů a systém pro správu obsahu,
- plánování cyklů vydávání verzí, pokud jde o nové funkce, změny platforem a opravy chyb, a zajišťování jejich včasného provedení,
- znalost agilní metodiky uplatňované na projekty vývoje webových stránek,
- vypracovávání přesných zpráv o webové analýze a zajištění sledování návštěvnosti webových stránek,
- zajištění sledování technologického pokroku v dané oblasti.

2. Asistent pro oblast komunikace

Náplň práce může zahrnovat:

- zapojení do řízení komunikačních činností a přípravy/distribuce informačních materiálů daného orgánu EU,
- sledování sdělovacích prostředků a sociálních médií a zajištění toho, že dotazy jsou směřovány na příslušné týmy. To zahrnuje přidělování dotazů administrátorům s cílem zajistit v případě potřeby rychlou reakci,
- řízení a udržování přítomnosti daného orgánu EU na sociálních sítích,
- pořádání akcí a/nebo výstav pro média a širokou veřejnost,
- vyhledávání v dokumentech, odpovídání na žádosti o informace, katalogizaci a indexaci informací, přípravu podkladové dokumentace a efektivních prezentací,
- monitorování sítí kontaktních subjektů v občanské společnosti; zajišťování aktuální distribuce seznamů,
- vybírání nebo odstraňování informací podle politik Evropské unie a aktualizaci těchto informací v tištěné podobě i on-line,
- vytváření a udržování kontaktů se sdělovacími prostředky, a to v celostátním, regionálním i místním tisku, v televizi a rozhlasu a na webových stránkách, a zajišťování aktualizace distribučních seznamů.

3. Asistent pro oblast vizuální komunikace

Náplň práce může zahrnovat:

- pomoc při provádění komunikačních strategií orgánů EU a zvláštních projektů souvisejících s významnými politickými příležitostmi či akcemi dané organizace,
- zapojení do řízení komunikačních činností a přípravy/distribuce informačních materiálů daného orgánu EU,

- zajišťování grafické úpravy publikací vytvářením titulních stran, log, vizuální identity komunikačních balíčků, grafiky a jiných vizuálních prvků podle potřeby,
- uplatňování stávajících pokynů týkajících se vizuální identity daného orgánu EU a kontrolu jejich správného uplatňování jinými aktéry,
- stanovení technických a grafických parametrů publikací, kontrolu a opravu grafického rozvržení brožur, plakátů atd. a zajišťování řízení a sledování průběhu tisku,
- zajištění sledování technologického pokroku v dané oblasti,
- vytváření grafického znázornění dat a infografiky pro webové stránky i pro tisk,
- převádění složitých údajů do srozumitelných a přehledných grafů, map a jiných formátů vizualizace,
- vytváření vektorových ilustrací a ikon,
- vytváření interaktivní infografiky a prototypů s využitím HTML5/CSS3,
- využívání vícekanálových produkčních procesů s cílem připravovat vizuální materiály, infografiku a grafické rozvržení v rámci širokého spektra kanálů, sdělovacích prostředků a jazyků,
- zapojení do interního sdílení znalostí a další profesionalizace asistentů pro oblast vizuální komunikace.

Tyto úkoly vyžadují rovněž dobrou znalost nástrojů Adobe Creative Suite Cloud, zejména Adobe Illustrator, Photoshop a InDesign CC, a/nebo analytických nástrojů pro web (např. Google Analytics).

Konec PŘÍLOHY I, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA II

VÝBĚROVÁ KRITÉRIA

Při výběru na základě kvalifikačních předpokladů jsou výběrovou komisí brána v potaz následující kritéria:

EPSO/AD/347/17**1. Odborník na komunikaci**

1. Odborná praxe v oblasti navrhování, provádění, koordinace a hodnocení komunikačních strategií pro soukromý či veřejný sektor.
2. Odborná praxe v oblasti navrhování, provádění, monitorování a hodnocení komunikačních kampaní pro soukromý či veřejný sektor, včetně digitálních propagačních kampaní.
3. Odborná praxe jako novinář (v psaných, audiovizuálních či webových médiích) nebo jako mluvčí/tiskový pracovník.
4. Odborná praxe v oblasti redakční práce, psaní reklamních textů a tvorby obsahu (webových, audiovizuálních, psaných materiálů a infografiky) pro různé platformy a různé cílové skupiny.
5. Odborná praxe v oblasti styku s veřejností (PR), reklamy a organizace a pořádání akcí.
6. Odborná praxe v oblasti řízení komunikačních projektů a nástrojů pro jejich provádění.
7. Odborná praxe v oblasti organizování a provádění aktivit dané organizace v sociálních médiích s cílem zvýšit zapojení komunit.
8. Odborná praxe v oblasti vytváření rozpočtových odhadů, přidělování rozpočtu a návazných kroků, pokud jde o komunikační služby a nástroje a nákup médií.
9. Odborná praxe v oblasti používání systémů pro správu obsahu (CMS), včetně vkládání, úpravy a zveřejňování obsahu a souvisejících pracovních postupů.
10. Odborná praxe v oblasti vypracovávání technických požadavků (např. funkční analýzy a specifikací), mimo jiné pro migraci webových stránek.
11. Odborná praxe v oblasti výzkumu, identifikace a sledování příslušných cílových skupin prostřednictvím kvantitativního a kvalitativního uživatelského výzkumu, analyzování metrik týkajících se webových stránek a sociálních médií a vypracovávání zpráv v této oblasti.
12. Odborná praxe v oblasti tvorby výstupů uživatelského výzkumu (persony, uživatelské scénáře, wireframey, zprávy o použitelnosti) s cílem vytvářet produkty orientované na uživatele.

EPSO/AST/143/17**1. Správce webových stránek (webmaster)**

1. Odborná praxe v oblasti správy obsahu a webových stránek (používání systému pro správu obsahu a platform pro zasílání e-mailů).
2. Odborná praxe v oblasti vypracovávání dokumentů týkajících se technických požadavků (wireframey a specifikace).
3. Odborná praxe v oblasti používání analytických nástrojů, například Google Analytics.
4. Odborná praxe v oblasti pořádání školení v daném oboru (např. školení uživatelů na backendové nástroje).

5. Odborná praxe v oblasti práce s multidisciplinárními týmy (editoři, backendoví a frontendoví vývojáři) v agilním prostředí.
6. Odborná praxe v oblasti použitelnosti webových stránek.
7. Odborná praxe v oblasti optimalizace pro vyhledávače (SEO).
8. Odborná praxe v oblasti požadavků na přístupnost pro webové stránky veřejných organizací.

2. Asistent pro oblast komunikace

1. Odborná praxe v oblasti práce v tiskovém/komunikačním oddělení nebo PR agentuře.
2. Odborná praxe v oblasti pořádání veřejných akcí jakéhokoli druhu pro zúčastněné strany, širokou veřejnost a mládež.
3. Odborná praxe v oblasti přípravy efektivních komunikačních sdělení a prezentací.
4. Odborná praxe v oblasti elektronických a osobních informačních služeb.
5. Odborná praxe v oblasti jednání s klienty a provádění všech aspektů informačních služeb, od vyhledávání informací po katalogizaci a indexaci.
6. Odborná praxe v oblasti využívání sociálních médií k propagaci obsahu a zpravodajských témat.
7. Odborná praxe v oblasti vytváření a udržování kontaktů se sdělovacími prostředky.

3. Asistent pro oblast vizuální komunikace

1. Odborná praxe v oblasti využívání analýzy dat, grafického designu, programování a technologických nástrojů s cílem prezentovat údaje způsobem, který je přístupný, atraktivní a interaktivní, například prostřednictvím grafů, map, infografiky a dalších formátů vizualizace pro webové stránky i pro tisk.
2. Odborná praxe v oblasti práce s nástroji Adobe Creative Cloud, zejména Illustrator, Photoshop a InDesign.
3. Odborná praxe v oblasti vytváření vektorových ilustrací a ikon.
4. Odborná praxe v oblasti vytváření interaktivní nebo animované infografiky a prototypů.
5. Odborná praxe v oblasti vícekanálových produkčních procesů pro přípravu vizuálních materiálů, infografiky a grafického rozvržení v rámci širokého spektra kanálů.
6. Odborná praxe v oblasti zajišťování použitelnosti a přístupnosti stránek a/nebo webových aplikací a dodržování uznávaných standardů (např. HTML, CSS).
7. Odborná praxe v oblasti navrhování a předtiskové přípravy publikací, brožur a letáků (pro zveřejnění v tištěné podobě i on-line).
8. Odborná praxe v oblasti vytváření vizuálních materiálů pro sociální média.
9. Odborná praxe v oblasti navrhování roll-upů, pozadí (též pro nahrávání videí) a plakátů.
10. Odborná praxe v oblasti brandingu a vytváření vizuální identity.

Konec PŘÍLOHY II, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA III

OBECNÁ PRAVIDLA PLATNÁ PRO OTEVŘENÁ VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

OBECNÉ INFORMACE

Každým výrazem, kterým se v rámci výběrových řízení pořádaných úřadem EPSO odkazuje na osobu určitého pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu jakéhokoli jiného pohlaví.

V případě, že se v kterékoli fázi výběrového řízení na posledním postupujícím místě umístí více uchazečů se stejným počtem bodů, postoupí do další fáze výběrového řízení všichni tito uchazeči. Do další fáze budou pozváni také všichni uchazeči, kteří byli na základě úspěšného odvolání znovu připuštěni do výběrového řízení.

Pokud se na rezervním seznamu na posledním dostupném místě umístí více uchazečů se stejným počtem bodů, budou na rezervní seznam zapsáni všichni tito uchazeči. Na rezervní seznam budou zapsáni také všichni uchazeči, kteří byli na základě úspěšného odvolání znovu připuštěni do této fáze výběrového řízení.

1. KDO SE MŮŽE PŘIHLÁSIT?

1.1 Obecné a zvláštní podmínky

Obecné a zvláštní podmínky (včetně jazykových znalostí) pro každý obor či profil jsou uvedeny v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“.

Zvláštní podmínky týkající se kvalifikačních předpokladů, odborné praxe a jazykových znalostí se liší v závislosti na požadovaném profilu. V přihlášce uveďte co nejpodrobnější informace o svých kvalifikačních předpokladech a odborné praxi (je-li vyžadována) podle popisu v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“ tohoto oznámení, **jež jsou relevantní vzhledem k dané náplni práce.**

- a) **Diplomy a/nebo potvrzení:** diplomy, ať už vydané v EU, či v zemích mimo EU, by měly být uznány úředním subjektem některého členského státu EU, např. ministerstvem školství členského státu EU. Výběrová komise zohlední rozdíly mezi vzdělávacími systémy.

U postsekundárního vzdělání a technického, odborného či specializačního vzdělání uveďte studované předměty a délku studia a upřesněte, zda se jednalo o denní studium, kombinované studium nebo večerní kurz.

- b) **Odborná praxe** (je-li vyžadována) bude zohledněna, pouze pokud je relevantní vzhledem k požadované náplni práce a:

- jde o skutečný a efektivní pracovní výkon,
- je za ni vyplácena odměna,
- zahrnuje vztah podřízenosti nebo poskytování služby a
- s výhradou těchto podmínek:
 - **dobrovolná práce:** je-li vykonávána za odměnu a obnáší týdenní pracovní dobu a dobu trvání obdobné běžnému zaměstnání,
 - **odborné stáže:** je-li při nich vyplácena odměna,
 - **povinná vojenská služba:** splněná před nebo po získání požadovaného diplomu a v délce nepřesahující zákonnou dobu trvání ve vašem členském státě,
 - **mateřská dovolená/otcovská dovolená/dovolená při adopci dítěte:** pokud se na ni vztahuje pracovní smlouva,
 - **doktorské studium:** v délce maximálně tří let, pokud bylo studium úspěšně dokončeno, a to bez ohledu na to, zda při něm byla vyplácena odměna, a
 - **částečný pracovní úvazek:** započte se poměrně podle odpracovaných hodin, např. poloviční úvazek v délce šesti měsíců by se počítal jako tříměsíční odborná praxe.

1.2 Doklady

V různých fázích výběrového řízení budete muset předložit úřední dokument (např. cestovní pas nebo občanský průkaz), který dokládá vaše občanství a je platný v den uzávěrky pro podání přihlášky (v den uzávěrky pro podání první části přihlášky v případě přihlášek, jež mají dvě části).

Všechna období odborné praxe musí být doložena originály nebo ověřenými kopiemi těchto dokladů:

- **dokumentů od bývalých a současných zaměstnavatelů** uvádějících datum začátku a konce plnění pracovních povinností a jejich povahu a úroveň, vyhotovených na hlavičkovém papíře a opatřených razítkem společnosti a jménem a podpisem odpovědné osoby, nebo
- **pracovní smlouvy (smluv) a první a poslední výplatní pásky** spolu s podrobným popisem pracovních povinností,
- (v případě samostatně výdělečné činnosti, např. živnosti či svobodných povolání) **faktur nebo objednávek**, které podrobně popisují vykonanou práci, nebo jakýchkoli jiných relevantních úředních dokladů,
- (v případě konferenčních tlumočnicků, u kterých se požaduje odborná praxe) dokumentů osvědčujících **počet dnů tlumočení a jazyky, z nichž a do nichž se tlumočilo**, a to přímo pro konferenční tlumočení.

Obecně nejsou požadovány žádné doklady prokazující znalost jazyků, s výjimkou některých lingvistických nebo specializovaných profilů.

V kterémkoli stadiu řízení můžete být požádáni o další informace nebo doklady. Úřad EPSO vás bude informovat, jaké doklady je třeba předložit a kdy.

1.3 Rovné příležitosti a zvláštní opatření

Pokud vaše zdravotní postižení nebo zdravotní stav mohou být překážkou pro vaši účast v testech, uveďte to v přihlášce a informujte nás o druhu zvláštních opatření, která potřebujete. Pokud se zdravotní postižení nebo omezení objeví po uplynutí lhůty pro podání přihlášky, musíte úřad EPSO bezodkladně informovat s využitím níže uvedených kontaktních údajů.

Vezměte na vědomí, že k tomu, aby mohl být váš požadavek zohledněn, budete muset úřadu EPSO zaslat potvrzení od vnitrostátního orgánu vaší země nebo lékařské osvědčení. Vaše doklady budou přezkoumány, aby bylo možné v případě potřeby zajistit přiměřená opatření.

Pro více informací se můžete obrátit na tým pro dostupnost úřadu EPSO, a to:

- e-mailem (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faxem (+ 32 22998081) nebo
- poštou na adresu úřadu EPSO:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. KDO MĚ BUDE HODNOTIT?

Výběrová komise je jmenována, aby porovnála uchazeče a na základě jejich kompetencí, schopností a kvalifikací s ohledem na požadavky stanovené v tomto oznámení o výběrovém řízení vybrala ty nejlepší z nich. Její členové také určují úroveň obtížnosti testů ve výběrovém řízení a schvalují jejich obsah na základě návrhů úřadu EPSO.

Aby byla zajištěna nezávislost výběrové komise, uchazečům a všem osobám, které nejsou členy výběrové komise, se přísně zakazuje pokoušet se o kontakt s kterýmkoli z jejích členů, s výjimkou testů, které vyžadují přímou interakci mezi uchazeči a výběrovou komisí.

Uchazeči, kteří chtějí přednést své argumenty či uplatnit svá práva, tak musí učinit písemně a korespondenci adresovat úřadu EPSO, který ji výběrové komisi předá. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt ze strany uchazečů, který není v souladu s tímto postupem, je zakázán a může vést k diskvalifikaci z výběrového řízení.

Ke střetu zájmů vede zejména existence rodinné vazby nebo vztahu nadřízenosti a podřízenosti mezi uchazečem a členem výběrové komise. Výběrové komise se žádají, aby o veškerých takových situacích uvědomily úřad EPSO, jakmile se o nich dozví. Úřad EPSO posoudí každý případ individuálně a přijme patřičná opatření. Nedodržení výše uvedených pravidel se členové výběrových komisí mohou vystavit disciplinárním sankcím a pro uchazeče může být výsledkem diskvalifikace z výběrového řízení (viz oddíl 4.4).

Jména členů výběrové komise se zveřejní na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu) před začátkem testů hodnotícího centra/hodnotící fáze.

3. KOMUNIKACE

3.1 Komunikace s úřadem EPSO

Svůj účet EPSO byste měli **nejméně dvakrát týdně** kontrolovat, abyste mohli sledovat svůj postup výběrovým řízením. Pokud vám v tom brání technické potíže na straně úřadu EPSO, jste povinni to ihned úřadu EPSO oznámit:

- pokud možno prostřednictvím oddílu „Kontaktujte nás“ na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu) nebo
- telefonicky prostřednictvím služby Europe Direct (00 800 6 7 8 9 10 11) nebo
- poštou na adresu úřadu EPSO:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Úřad EPSO si vyhrazuje právo nepodávat informace, které jsou již jasně uvedeny v tomto oznámení o výběrovém řízení a jeho přílohách či na internetových stránkách úřadu EPSO, též v části „Časté dotazy“.

Ve veškeré korespondenci, která se týká konkrétní přihlášky, prosím uvádějte své **jméno** (tak, jak je uvedeno ve vašem účtu EPSO), **číslo své přihlášky** a **referenční číslo výběrového řízení**.

Úřad EPSO se řídí zásadami Kodexu řádného úředního chování (zveřejněn v Úředním věstníku a k dispozici na adrese https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_cs). V souladu s těmito zásadami si úřad EPSO vyhrazuje právo ukončit jakoukoli nepatřičnou (tj. opakující se, urážlivou a/nebo irelevantní) korespondenci.

3.2 Přístup k informacím

Uchazeči mají zvláštní práva na přístup k určitým údajům, jež se jich osobně týkají. Tato práva jim jsou přiznána s ohledem na povinnost uvést důvody, aby bylo možné se odvolat proti zamítavým rozhodnutím.

Povinnost uvést důvody musí být v rovnováze s požadavkem na důvěrnost jednání výběrové komise, což zajišťuje nezávislost komise a objektivitu řízení. Kvůli požadavku na důvěrnost nelze sdělovat postoje jednotlivých členů výběrových komisí týkající se hodnocení dané osoby či srovnávacího hodnocení uchazečů.

Tato práva na přístup jsou specifická pro uchazeče v otevřeném výběrovém řízení a z právních předpisů o přístupu veřejnosti k dokumentům pro ně neplynou jiná práva, než jaká jsou stanovena v tomto oddíle.

3.2.1 Automatické sdělování

Prostřednictvím svého účtu EPSO po každém stadiu výběrového řízení pořádaného v daném případě **automaticky obdržíte** tyto informace:

- **testy s otázkami s výběrem odpovědí:** vaše výsledky a tabulku s vašimi odpověďmi a správnými odpověďmi podle čísel/písmen. Přístup ke **znění otázek a odpovědí je výslovně vyloučen**,
- **podmínky účasti:** zda byla vaše přihláška přijata; pokud přijata nebyla, nesplněné podmínky účasti,
- **Talent Screener:** vaše výsledky a tabulku s váhami otázek, body udělenými za vaše odpovědi a vaším celkovým počtem bodů,
- **předběžné testy:** vaše výsledky,
- **postupové testy:** vaše výsledky, pokud nepatříte mezi uchazeče pozvané do další fáze,
- **hodnotící centrum/fáze:** nejste-li diskvalifikováni, váš kompetenční pas s celkovými známkami za jednotlivé kompetence a s komentáři výběrové komise, jež poskytují kvantitativní a kvalitativní zpětnou vazbu k vašemu výkonu v hodnotícím centru/hodnotící fázi.

Úřad EPSO zásadně uchazečům nesděluje znění výchozích textů nebo zadání úloh, neboť se tato mohou znovu použít v budoucích výběrových řízeních. U některých testů však úřad může výjimečně zveřejnit výchozí texty nebo zadání na svých internetových stránkách, pokud:

- testy byly dokončeny,
- výsledky byly stanoveny a sděleny uchazečům a
- výchozí texty/zadání nejsou určeny k opětovnému použití v budoucích výběrových řízeních.

3.2.2 Informace poskytované na žádost

Můžete požádat o **neopravenou** kopii svých odpovědí v písemných testech, pokud jejich obsah **není určen k opětovnému použití** v budoucích výběrových řízeních. Tím jsou výslovně vyloučeny odpovědi v případových studiích.

Na vaše opravené testy s odpověďmi, a zejména na podrobnosti o známkování, se vztahuje důvěrnost jednání výběrové komise, a proto **nebudou sdělovány**.

Úřad EPSO se snaží zpřístupnit uchazečům co možná nejvíce informací s ohledem na povinnost uvést důvody, důvěrnou povahu jednání výběrové komise a pravidla o ochraně osobních údajů. Všechny žádosti o informace budou posuzovány z hlediska těchto povinností.

Veškeré žádosti o informace je třeba podávat prostřednictvím oddílu „Kontaktujte nás“ na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu), a to do deseti kalendářních dnů ode dne, kdy byly vaše výsledky zpřístupněny ve vašem účtu EPSO.

4. STÍŽNOSTI A PROBLÉMY

4.1 Technické problémy

Pokud v kterékoli fázi výběrového řízení narazíte na závažný technický nebo organizační problém, **ihned uvědomte úřad EPSO**, abychom mohli záležitost vyšetřit a přijmout nápravná opatření, a to:

- pokud možno prostřednictvím oddílu „Kontaktujte nás“ na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu) nebo
- poštou na adresu úřadu EPSO:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Ve veškeré korespondenci prosím uvádějte své jméno (tak, jak je uvedeno ve vašem účtu EPSO), číslo své přihlášky a referenční číslo výběrového řízení.

Pokud **problém nastane mimo testovací centra** (např. se týká přihlášky nebo procesu rezervace), obraťte se na úřad EPSO (viz oddíl 3.1) se stručným popisem problému.

Pokud problém nastane v testovacím centru:

- uvědomte osoby provádějící dozor a požádejte je, aby vaši stížnost zapsaly, a
- obraťte se na úřad EPSO prostřednictvím oddílu „Kontaktujte nás“ na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu) se stručným popisem problému.

4.2 Postupy vnitřního přezkumu

4.2.1 Chyba v obsahu testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Databáze otázek s výběrem odpovědí podléhá stále a pečlivé kontrole kvality ze strany úřadu EPSO a výběrových komisí.

Domníváte-li se, že chyba v jedné či několika otázkách s výběrem odpovědí ovlivnila vaši možnost odpovědět, máte právo požádat, aby výběrová komise tyto otázky přezkoumala (v rámci postupu zrušení otázky).

V rámci tohoto postupu může výběrová komise rozhodnout o zrušení otázky s chybou a přerozdělení bodů mezi zbývající otázky testu. Přepočít se dotkne pouze uchazečů, kterým byla tato otázka položena. Způsob hodnocení testů uvedený v příslušných oddílech tohoto oznámení o výběrovém řízení zůstává beze změn.

Jak podat stížnost ohledně testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO (viz oddíl 3.1), a to **výhradně prostřednictvím elektronického kontaktního formuláře**,
- **jazyk:** v jazyce 2, který jste si vybrali pro dotčené výběrové řízení,
- **lhůta:** do **deseti kalendářních dnů** ode dne konání vašich testů na počítači,
- **další informace:** popište, čeho se otázka týkala (její náplň), aby bylo možné dotčené otázky identifikovat, a co nejasněji vysvětlíte domnělou chybu.

Na žádosti, které byly obdrženy po stanovené lhůtě nebo které jasně nepopisují zpochybněné otázky a domnělou chybu, nebude brán zřetel.

Zohledněny nebudou zejména stížnosti, které pouze poukazují na domnělé problémy s překladem a neupřesňují jasně daný problém.

4.2.2 Žádosti o přezkum

Můžete požádat o přezkum kteréhokoli **rozhodnutí** přijatého výběrovou komisí nebo úřadem EPSO, které stanoví vaše výsledky a/nebo které určuje, zda můžete postoupit do dalšího stadia výběrového řízení, nebo zda jste z něj vyloučeni.

Žádosti o přezkum mohou být založeny na:

- věcné nesrovnalosti v procesu výběrového řízení a/nebo
- nedodržení služebního řádu, oznámení o výběrovém řízení a jeho příloh nebo judikatury ze strany výběrové komise nebo úřadu EPSO.

Upozorňujeme, že nelze napadnout platnost hodnocení výběrové komise, pokud jde o kvalitu vašeho výkonu v některém testu nebo relevanci vašich kvalifikací a odborné praxe. Toto hodnocení je úsudkem výběrové komise a váš nesouhlas s hodnocením vašich testů, odborné praxe a/nebo kvalifikací nedokazuje, že se komise dopustila chyby. Žádosti o přezkum podané na tomto základě nepovedou ke kladnému výsledku.

Jak podat žádost o přezkum:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO (viz oddíl 3.1),
- **jazyk:** v jazyce 2, který jste si vybrali pro dotčené výběrové řízení,
- **lhůta:** do **deseti kalendářních dnů** ode dne, kdy bylo napadené rozhodnutí zveřejněno ve vašem účtu EPSO,
- **další informace:** jasně uveďte, které rozhodnutí chcete napadnout a na základě jakých důvodů.

Na žádosti, které byly obdrženy po stanovené lhůtě, nebude brán zřetel.

Do patnácti pracovních dnů vám bude zasláno potvrzení o přijetí. Subjekt, který přijal napadené rozhodnutí (výběrová komise, nebo úřad EPSO), vaši žádost přezkoumá a vydá příslušné rozhodnutí. Odůvodněnou odpověď obdržíte co nejdříve.

Bude-li výsledek kladný, budete znovu zařazeni do výběrového řízení ve stadiu, v němž jste byli vyloučeni, a to bez ohledu na to, jak dalece mezitím výběrové řízení pokročilo.

4.3 Další možnosti napadení rozhodnutí

4.3.1 Správní stížnosti

Jako uchazeč v otevřeném výběrovém řízení máte právo obrátit se na ředitele úřadu EPSO, který vykonává pravomoc orgánu oprávněného ke jmenování, se správní stížností.

Stížností můžete napadnout rozhodnutí nebo skutečnost, že rozhodnutí nebylo učiněno, pokud je tím přímo a bezprostředně ovlivněn váš právní status uchazeče a pouze pokud došlo k zjevnému porušení pravidel výběrového řízení. **Ředitel úřadu EPSO nemůže zvrátit úsudek výběrové komise** (viz oddíl 4.2.2).

Jak podat správní stížnost:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO (viz oddíl 3.1),
- **jazyk:** v jazyce 2, který jste si vybrali pro dotčené výběrové řízení,
- **lhůta:** do **tří měsíců** ode dne oznámení napadeného rozhodnutí nebo ode dne, kdy mělo být rozhodnutí učiněno,
- **další informace:** jasně uveďte, které rozhodnutí chcete napadnout a na základě jakých důvodů.

Na žádosti, které byly obdrženy po stanovené lhůtě, nebude brán zřetel.

4.3.2 Žaloba k soudu

Jako uchazeč v otevřeném výběrovém řízení máte právo podat žalobu k Tribunálu.

Chcete-li napadnout rozhodnutí úřadu EPSO, musíte nejprve podat správní stížnost (viz oddíl 4.3.1).

Jak podat žalobu:

- **postup:** viz internetové stránky Tribunálu (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3 Evropský veřejný ochránce práv

Všichni občané Evropské unie a osoby v EU trvale pobývající mohou podávat stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv.

Před podáním stížnosti k veřejnému ochránci práv musíte nejprve využít příslušné správní postupy u dotčených orgánů a institucí (viz oddíly 4.1–4.3).

Podáním stížnosti k veřejnému ochránci práv se neprodlužují lhůty pro podání správních stížností nebo žalob k soudu.

Jak podat stížnost k veřejnému ochránci práv:

— **postup:** viz internetové stránky evropského veřejného ochránce práv (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4 Diskvalifikace z výběrového řízení

V kterékoli fázi výběrového řízení můžete být diskvalifikováni, pokud úřad EPSO zjistí některou z těchto skutečností:

- vytvořili jste si více než jeden účet EPSO,
- přihlásili jste se na neslučitelné obory nebo profesní profily,
- nesplňujete všechny podmínky účasti ve výběrovém řízení,
- učinili jste nepravdivé prohlášení nebo prohlášení nepodložené příslušnými dokumenty,
- nezarezervovali jste si termín testů nebo jste se jich nezúčastnili,
- při testech jste podváděli,
- v přihlášce jste neuvedli jazyk či jeden z jazyků požadovaných jako jazyk 2 nebo jste neuvedli minimální úroveň požadovanou u jazyka 2,
- pokusili jste se nedovoleným způsobem kontaktovat člena výběrové komise,
- neinformovali jste úřad EPSO o možném střetu zájmů s členem výběrové komise,
- podali jste přihlášku v jiném jazyce, než stanoví toto oznámení o výběrovém řízení (použití jiného jazyka může být přípustné v případě vlastních jmen, oficiálních titulů a názvů pracovních pozic, jak jsou uvedeny v dokladech nebo v označeních/názvech diplomů), a/nebo
- podepsali jste nebo jste jinak označili anonymně hodnocený písemný či praktický test.

Uchazeči o místo v orgánech EU musí prokázat maximální bezúhonnost. Podvod nebo pokus o podvod může vést k uložení sankcí a může být překážkou účasti v budoucích výběrových řízeních.

Konec PŘÍLOHY III, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA IV

PŘÍKLADY MINIMÁLNÍCH KVALIFIKACÍ PODLE JEDNOTLIVÝCH ZEMÍ A PLATOVÝCH TŘÍD, KTERÉ V ZÁSADĚ ODPOVÍDAJÍ KVALIFIKAČNÍM PŘEDPOKLADŮM POŽADOVANÝM V OZNÁMENÍCH O VYBĚROVÉM ŘÍZENÍ

Kliknutím zde se dostanete ke snadno čitelnému znění těchto příkladů.

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Belgique — België — Belgien	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)
	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Česká republika	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingenior	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad
	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Deutschland				

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 aine-punkti) Bakalaureusekraad (< 160 aine-punkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 aine-punkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 aine-punkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7		AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)		Postsekundární vzdělání (nevyšokoškolské vzdělání nebo kratší vyšokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου		Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista		FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ZEMĚ	AD 5 až AD 16		
	AST 3 až AST 11	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
France	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	
	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Kύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Latvija	Sřredoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevyšokoškolské vzdělání nebo kratší vyšokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Bakalaura diploms (min. 120 kreditů)	Bakalaura diploms (160 kreditů) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību		
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítés igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně třilete)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Malta	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Vysokoškolské vzdělání (nejméně třilete)	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Nederland				

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Österreich	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom		Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sřredoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

Konec PŘÍLOHY IV, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.

