

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OBECNÁ PRAVIDLA PLATNÁ PRO OTEVŘENÁ VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

(2014/C 60 A/01)

Tato obecná pravidla jsou nedílnou součástí oznámení o výběrovém řízení a spolu s oznámením představují pro výběrové řízení závazný rámec.

OBSAH

	<i>Strana</i>
1. ÚVOD	3
1.1 CO JE TO OTEVŘENÉ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ?	3
1.2 JAKÝ OBECNÝ PROFIL UCHAZEČŮ SE POŽADUJE?	3
1.3 PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ	4
2. STADIA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	6
2.1 PŘIHLÁŠENÍ	6
2.1.1 Ověřte si, že splňujete podmínky účasti	7
2.1.2 Vytvořte si účet EPSO	7
2.1.3 Vyzkoušejte si ukázkové interaktivní testy	7
2.1.4 Vyplňte elektronickou přihlášku	7
2.1.5 Uveďte případná zvláštní opatření potřebná pro testy a zkoušky	8
2.1.6 Potvrďte a odešlete elektronickou přihlášku	8
2.1.7 Dodejte kompletní přihlášku se všemi doklady	8
2.2 TESTY NA POČÍTAČI (OTÁZKY S VÝBĚREM ODPOVĚDÍ)	9
2.3 KONTROLA SPLNĚNÍ PODMÍNEK ÚČASTI	9
2.4 VÝBĚR NA ZÁKLADĚ KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ – HODNOCENÍ ZKUŠENOSTÍ	10
2.5 HODNOTÍCÍ CENTRUM („ASSESSMENT CENTRE“)	10
2.6 ÚSPĚŠNÍ UCHAZEČI / REZERVNÍ SEZNAM	11

3.	OBEČNÉ INFORMACE	11
3.1	KOMUNIKACE	11
3.1.1	Komunikace úřadu EPSO s uchazeči	11
3.1.2	Komunikace uchazečů s úřadem EPSO	12
3.1.3	Komunikace uchazečů s výběrovými komisemi	12
3.2	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	12
3.3	PŘÍSTUP K INFORMACÍM	12
3.3.1	Zvláštní práva uchazečů na přístup	12
3.3.2	Přístup k dokumentům podle nařízení (ES) č. 1049/2001 – transparentnost	14
3.4	STÍŽNOSTI	14
3.4.1	Co dělat, když nastane problém?	15
3.4.2	Zrušení otázky	15
3.4.3	Postup vnitřního přezkumu	16
3.4.4	Další možnosti napadení	17
3.5	VYLOUČENÍ Z VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	18
PŘÍLOHA 1 –	PŘÍKLADY DIPLOMŮ, KTERÉ V ZÁSADĚ ODPOVÍDAJÍ DIPLOMŮM POŽADOVANÝM V OZNÁMENÍCH O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ	19
PŘÍLOHA 2 –	OBEČNÉ POKYNY SBORU VEDOUCÍCH SPRÁVNÍCH ÚTVARŮ K POUŽÍVÁNÍ JAZYKŮ VE VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍCH POŘÁDANÝCH ÚŘADEM EPSO	24

1. ÚVOD

1.1 CO JE TO OTEVŘENÉ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ?

Evropské orgány vybírají budoucí úředníky v otevřených výběrových řízeních, která sestávají z řady testů a zkoušek. Výběrová řízení jsou otevřena všem občanům Evropské unie ⁽¹⁾, kteří splňují stanovené požadavky. Tento postup poskytuje všem uchazečům stejnou příležitost prokázat své schopnosti a zaručuje, že výběr proběhne na základě kvalit uchazečů a podle zásady rovného zacházení.

Uchazeči, kteří ve výběrovém řízení uspějí, jsou zapsáni do rezervního seznamu, z něhož orgány podle vlastních potřeb čerpají. Cílem výběrového řízení tedy není obsazení konkrétního pracovního místa, ale vytvoření rezervního seznamu pro nábor.

Pro výběr nejlepších uchazečů s ohledem na požadavky stanovené v oznámení o výběrovém řízení je jmenována výběrová komise ⁽²⁾. Výběrová komise porovná výsledky jednotlivých uchazečů, aby posoudila jejich způsobilost k plnění služebních povinností popsaných v oznámení. Jejím úkolem není jen zhodnotit úroveň kompetencí a schopností, ale také určit uchazeče, kteří jsou na základě svých kvalit nejkvalifikovanější.

Výběrová řízení pro všeobecné profesní profily se organizují v každoročním cyklu, pro specializované profily podle konkrétních potřeb orgánů.

1.2 JAKÝ OBECNÝ PROFIL UCHAZEČŮ SE POŽADUJE?

Orgány hledají uchazeče, kteří mají talent, motivaci a vysokou kvalifikaci ve svém oboru a kteří prokáží tyto obecné kompetence:

Analýza a řešení problémů	Schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých problémů a nalézt tvůrčí a praktická řešení
Komunikace	Schopnost vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném styku
Orientace na kvalitu a výsledky	Schopnost pracovat iniciativně a za svou práci, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, přijímat osobní zodpovědnost
Vzdělávání a rozvoj	Schopnost rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí
Stanovování priorit a organizace práce	Schopnost upřednostnit nejdůležitější úkoly, pružně se přizpůsobovat pracovní zátěži a svou práci organizovat efektivně
Odolnost	Schopnost neztrácet výkonnost ani při vysoké pracovní zátěži, zvládat stres a dobře se přizpůsobovat změnám pracovního prostředí
Práce v kolektivu	Schopnost spolupracovat s kolegy v týmu i s pracovníky jiných organizačních složek a respektovat rozdíly mezi lidmi
Vedení (jen u administrátorů)	Schopnost řídit, rozvíjet a motivovat druhé k dosahování výsledků

⁽¹⁾ S výhradou případných výjimek podle čl. 28 písm. a) služebního řádu úředníků a zvláštních opatření přijatých za účelem nábory státních příslušníků zemí přistupujících k Unii.

⁽²⁾ Jména členů výběrové komise jsou zveřejněna na internetových stránkách úřadu EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3 PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

Podmínkou pro účast ve výběrovém řízení je splnění určitých kritérií stanovených v oznámení o výběrovém řízení.

Uchazeči musí potvrdit, že splňují všechny obecné i zvláštní podmínky účasti stanovené v oznámení o výběrovém řízení, a na žádost dodat potřebné doklady v rámci kompletní přihlášky (obvykle až ve stadiu hodnocení centra, není-li v oznámení o výběrovém řízení uvedeno jinak, viz bod 2.1.7 níže).

Obecné podmínky

Obecné podmínky účasti ⁽³⁾ jsou společné pro všechna výběrová řízení. Jedná se o tyto podmínky:

- a) musíte být občanem některého z členských států Evropské unie ⁽⁴⁾;
- b) musíte požívat veškerých svých občanských práv v plném rozsahu;
- c) musíte mít splněny veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby;
- d) musíte splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro výkon příslušné funkce.

Jako důkaz požadovaného **občanství** přiložte kopii pasu, dokladu totožnosti nebo jiného úředního dokumentu, který uvádí vaše občanství a který **je platný v den uzávěrky** pro podávání elektronických přihlášek.

Doklady osvědčující, že požíváte veškerých svých občanských práv v plném rozsahu a že máte splněny veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby, obecně nejsou vyžadovány. Svým podpisem na přihlášce čestně prohlašujete, že tyto podmínky splňujete.

Zvláštní podmínky

Zvláštní podmínky týkající se kvalifikačních předpokladů a odborné praxe se mohou v různých výběrových řízeních lišit v závislosti na požadovaném profilu a budou uvedeny v oznámení o výběrovém řízení. Je Vaší zodpovědností, abyste výběrové komisi dodali všechny informace a doklady, které jí umožní ověřit, že tyto podmínky splňujete.

- a) *Diplomy ⁽⁵⁾ a/nebo potvrzení o dosaženém vzdělání.* Výběrová komise zohlední rozdíly mezi vzdělávacími systémy. Na internetových stránkách úřadu EPSO jsou uvedeny příklady minimálních požadovaných diplomů pro jednotlivé kategorie, nicméně v oznámení o výběrovém řízení mohou být stanoveny přísnější požadavky. Upozornění: pokud jste studovali mimo EU, měl by Váš diplom být uznán úředním subjektem některého členského státu EU (například ministerstvem školství).

V případě postsekundárního vzdělání uveďte v elektronické přihlášce co nejpodrobnější informace, zejména o studovaných předmětech a délce studia, aby výběrová komise mohla zhodnotit relevanci Vašeho diplomu vzhledem ke služebním povinnostem popsaným v oznámení o výběrovém řízení. Pokud máte technické či odborné vzdělání nebo jste absolvovali jiná odborná či specializační školení, je nutné uvést, zda se jednalo o denní studium, kombinované studium nebo večerní kurz, a vypsát studované předměty a délku studia.

⁽³⁾ Přestože oznámení o výběrovém řízení nestanovují věkový limit, je vhodné, abyste se seznámili s věkem odchodu do důchodu zakotveným ve služebním řádu úředníků Evropské unie (dále jen „služební řád“), který je dostupný na internetových stránkách úřadu EPSO.

⁽⁴⁾ S výhradou případných výjimek podle čl. 28 písm. a) služebního řádu a zvláštních opatření přijatých za účelem náboru státních příslušníků zemí přistupujících k Unii. Pokud se konkrétního výběrového řízení týkají výjimky nebo zvláštní opatření, budou uvedeny v oznámení o výběrovém řízení.

⁽⁵⁾ Viz příloha 1 (příklady kvalifikačních předpokladů).

- b) *Odborná praxe (je-li požadována)*. Vaše odborná praxe bude zohledněna pouze tehdy, pokud souvisí s povahou služebních povinností popsaných v oznámení o výběrovém řízení. Obecně by měla také splňovat tyto podmínky:

- jde o skutečný a efektivní pracovní výkon,
- je vykonávána za odměnu,
- zahrnuje vztah podřízenosti nebo poskytování služby.

Případné úseky Vaší odborné praxe, které spadají do níže uvedených kategorií, budou zohledněny takto:

- *dobrovolná práce*: aby byla dobrovolná práce zohledněna, musí být za ni vyplácena odměna. Musí být srovnatelná s klasickým zaměstnáním co do intenzity (týdenní pracovní doby) a doby trvání,
- *odborné stáže*: stáže budou zohledněny jako odborná praxe, pokud je za ně vyplácena odměna,
- *povinná vojenská služba*: zohlední se doba trvání povinné vojenské služby, která nepřesahuje zákonnou dobu trvání povinné vojenské služby v členském státě, jehož jste občanem. Vojenská služba může být splněna před získáním diplomu, který je nutný pro přístup k výběrovému řízení, nebo po jeho získání,
- *mateřská dovolená / otcovská dovolená / dovolená při adopci dítěte*: mateřská dovolená/otcovská dovolená/dovolená při adopci dítěte bude zohledněna, pokud se na ni vztahuje pracovní smlouva. Nastane-li příslušná událost (narození dítěte nebo adopce) v době, kdy hledáte zaměstnání, nebude uvedená dovolená zohledněna jako odborná praxe,
- *doktorské studium*: jakýkoli typ doktorského studia bez ohledu na to, zda při něm byla vyplácena odměna, bude považován za odbornou praxi v délce maximálně tři roky, a to pod podmínkou, že bylo doktorské studium skutečně úspěšně dokončeno,
- *částečný pracovní úvazek*: práce na částečný úvazek bude započtena poměrně podle skutečné pracovní doby. Pokud jste například pracovali po dobu šesti měsíců na poloviční úvazek, započítají se do Vaší odborné praxe tři měsíce.

Je důležité v přihlášce co nejpodrobněji popsat povahu vykonávané práce, aby výběrová komise mohla posoudit relevanci Vaší odborné praxe vzhledem ke služebním povinnostem v rámci profesního zaměření, o které se ucházíte. Všechna příslušná období odborné praxe musí být podložena těmito doklady:

- osvědčení od bývalých a současných zaměstnavatelů o odborné praxi požadované pro přístup k výběrovému řízení; tato osvědčení musí uvádět datum začátku a konce plnění pracovních povinností a jejich povahu a úroveň,
- pokud nemůžete připojit osvědčení, můžete poskytnout kopii pracovní smlouvy a první a poslední výplatní pásky, k nimž musí být přiložen podrobný popis pracovních povinností,
- v případě samostatně výdělečné činnosti (např. živnost, svobodná povolání) mohou být jako doklad uznány faktury nebo objednávky, které podrobně popisují vykonanou práci, nebo jakékoli jiné relevantní úřední doklady,
- ve výběrových řízeních na konferenční tlumočníky, v nichž se požaduje odborná praxe, budou zohledněny pouze takové dokumenty, které dokládají zkušenosti přímo v oboru konferenčního tlumočení a zřetelně uvádějí počet dnů tlumočení a jazyky, z nichž a do nichž bylo tlumočeno.

Jazykové znalosti

V závislosti na výběrovém řízení budete požádáni, abyste prokázali znalost úředních jazyků EU ⁽⁶⁾. Obecně budete potřebovat důkladnou znalost jednoho úředního jazyka EU a uspokojivou znalost dalšího, nicméně v oznámení o výběrovém řízení mohou být stanoveny přísnější požadavky (zejména u lingvistických profesních profilů). Není-li v oznámení o výběrovém řízení stanoveno jinak, volba druhého jazyka bude zpravidla omezena na angličtinu, francouzštinu a němčinu ⁽⁷⁾.

Úřad EPSO při pořádání otevřených výběrových řízení používá „Obecné pokyny k používání jazyků ve výběrových řízeních pořádaných úřadem EPSO“ ⁽⁸⁾, které dne 15. května 2013 přijal sbor vedoucích správních útvarů.

Je dlouhodobou praxí používat pro interní komunikaci v orgánech EU převážně angličtinu, francouzštinu a němčinu, a tyto jazyky jsou rovněž nejčastěji potřebné při externí komunikaci a vyřizování úředních věcí.

Možnosti volby druhého jazyka ve výběrových řízeních byly vymezeny ve služebním zájmu, neboť je třeba, aby noví pracovníci byli v rámci každodenní pracovní činnosti ihned schopni podávat pracovní výkon a efektivně komunikovat. V opačném případě by mohlo být vážně narušeno efektivní fungování orgánů.

V zájmu rovného zacházení musí všichni uchazeči – včetně těch, jejichž první úřední jazyk patří mezi tři uvedené jazyky – absolvovat určitý test nebo zkoušku ve svém druhém jazyce, který si ze tří uvedených zvolí. Tento způsob posouzení specifických kompetencí umožňuje orgánům Unie zhodnotit, zda jsou uchazeči schopni ihned podávat pracovní výkon v prostředí, které se velmi podobá reálné pracovní situaci. Není tím dotčena možnost pozdější jazykové přípravy k získání schopnosti pracovat ve třetím jazyce, jak vyžaduje čl. 45 odst. 2 služebního řádu.

Obecně nejsou požadovány žádné doklady prokazující znalost jazyků, s výjimkou některých výběrových řízení pro lingvisty. V takových případech bude v oznámení o výběrovém řízení uvedeno, že musíte prokázat znalost požadovaných jazyků, a to diplomem nebo písemným vysvětlením, jak jste znalost těchto jazyků nabyli.

2. STADIA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

2.1 PŘIHLÁŠENÍ

1. Pečlivě si ověřte, že splňujete podmínky účasti ve výběrovém řízení.
2. Vytvořte si účet EPSO, pokud jej nemáte.
3. Vyzkoušejte si dostupné interaktivní testy.
4. Vyplňte elektronickou přihlášku.
5. Uveďte případná zvláštní opatření potřebná pro testy a zkoušky.
6. Potvrďte a odešlete elektronickou přihlášku ve stanovené lhůtě.
7. Dodejte kompletní přihlášku se všemi doklady.

⁽⁶⁾ http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_cs.htm

⁽⁷⁾ Podle rozsudku Soudního dvora Evropské unie (velkého senátu) ve věci Itálie v. Komise, C-566/10 P, musejí orgány EU uvést důvody pro omezení výběru druhého jazyka pouze na malý počet úředních jazyků EU.

⁽⁸⁾ Znění obecných pokynů naleznete v příloze 2.

2.1.1 Ověřte si, že splňujete podmínky účasti

Před přihlášením pečlivě zkontrolujte, zda:

- 1) splňujete všechny podmínky účasti ve výběrovém řízení, a to jak obecné, tak zvláštní. Je tedy zapotřebí, abyste si pečlivě přečetli oznámení o výběrovém řízení a tato obecná pravidla a souhlasili s jejich podmínkami;
- 2) jste správně zvolili obor a profesní profil. U některých výběrových řízení zveřejňovaných ve stejnou dobu se můžete přihlásit pouze na jeden obor nebo profesní profil, což bude zřetelně uvedeno v oznámení o výběrovém řízení.

2.1.2 Vytvořte si účet EPSO

Účet EPSO představuje elektronické rozhraní mezi Vámi a úřadem EPSO. Pomocí něj s Vámi bude úřad EPSO komunikovat a můžete zde sledovat stav svých přihlášek. Zde jsou rovněž uloženy Vaše osobní údaje a můžete zde požádat o jejich aktualizaci ⁽⁹⁾.

Pokud účet dosud nemáte, můžete si jej vytvořit podle pokynů na internetových stránkách úřadu EPSO ⁽¹⁰⁾. K tomu je zapotřebí mít platnou a funkční e-mailovou adresu.

Můžete si vytvořit jen **jeden účet EPSO**, který bude platný pro všechny budoucí přihlášky. Pokud úřad EPSO zjistí, že jste si vytvořili více účtů, můžete být v kterémkoli stadiu výběrového řízení vyloučeni (viz bod 3.5 níže).

2.1.3 Vyzkoušejte si ukázkové interaktivní testy

V závislosti na výběrovém řízení, do něhož se přihlašujete, můžete být požádáni, abyste si vyzkoušeli některé ukázkové interaktivní testy. Tyto testy Vám umožní získat představu o úrovni vstupních testů výběrového řízení.

2.1.4 Vyplňte elektronickou přihlášku

Musíte se přihlásit prostřednictvím webových stránek úřadu EPSO podle pokynů v návodu k elektronické přihlášce ⁽¹¹⁾.

Upozorňujeme, že vzhledem k množství údajů, které je potřeba vyplnit, může podání přihlášky trvat delší dobu. Je Vaší zodpovědností vyplnit a odeslat přihlášku před uplynutím lhůty stanovené v oznámení o výběrovém řízení.

V závislosti na výběrovém řízení budete požádáni o uvedení relevantních informací týkajících se:

- Vašich diplomů/vzdělání,
- Vaší odborné praxe (je-li požadována),
- Vaší motivace,
- Vaší znalosti úředních jazyků Evropské unie.

V případě specializovaných výběrových řízení může být nutné zodpovědět řadu konkrétních otázek vztahujících se k Vaší praxi a vzdělání v oboru, kterého se výběrové řízení týká (viz bod 2.4 „Výběr na základě kvalifikačních předpokladů – hodnocení zkušeností“).

Všechny části elektronické přihlášky včetně „hodnocení zkušeností“ je třeba vyplnit v angličtině, francouzštině nebo němčině, není-li v oznámení o výběrovém řízení stanoveno jinak.

⁽⁹⁾ V souladu s pravidly o ochraně osobních údajů,

https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹⁰⁾ http://europa.eu/epso/index_cs.htm

⁽¹¹⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_cs.pdf

2.1.5 Uvedte případná zvláštní opatření potřebná pro testy a zkoušky

Uchazeči se zdravotním postižením nebo omezením, které vyžaduje zvláštní opatření pro testy nebo zkoušky, musí v elektronické přihlášce vyplnit příslušné údaje.

Co nejdříve po potvrzení elektronické přihlášky musíte zaslat buď lékařské potvrzení, nebo potvrzení příslušného orgánu přiznávající status osoby se zdravotním postižením, a to některým z následujících způsobů:

- e-mailem na adresu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- faxem na číslo: **+32 22998081**,
- poštou na adresu úřadu EPSO: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Komunikaci zřetelně označte heslem „**EPSO accessibility**“ a uveďte **své jméno, číslo výběrového řízení a číslo Vaší přihlášky**.

Požadované doklady budou individuálně přezkoumány a v případech, které budou řádně odůvodněny jak ve světle předložených dokladů, tak s ohledem na zásadu rovného zacházení s uchazeči, může úřad EPSO nabídnout zvláštní opatření v rozsahu považovaném za přiměřený.

Pokud se zdravotní postižení nebo omezení objeví po uzávěrci pro podání elektronické přihlášky, musíte úřad EPSO bezodkladně informovat o opatřeních, která považujete za nezbytná, a e-mailem, faxem nebo poštou zaslat úřadu EPSO příslušné doklady s použitím výše uvedených kontaktních údajů.

2.1.6 Potvrďte a odešlete elektronickou přihlášku

Po dokončení musíte elektronickou přihlášku odeslat kliknutím na tlačítko „Validate application“ (Odeslat přihlášku), aby ji úřad EPSO zohlednil a zpracoval.

Upozorňujeme, že úřad EPSO nepřijímá přihlášky uchazečů, kteří přihlášku neodešlou před vypršením stanovené lhůty.

Po odeslání už nebudete moci v přihlášce provést žádné změny. Úřad EPSO začne zadané údaje ihned zpracovávat s cílem uspořádat výběrové řízení.

Všechny obecné i zvláštní podmínky účasti musí být splněny k datu stanovenému v oznámení o výběrovém řízení.

2.1.7 Dodejte kompletní přihlášku se všemi doklady

Kompletní přihláška sestává z podepsaného výtisku formuláře přihlášky a všech požadovaných dokladů.

Pokud v oznámení o výběrovém řízení není uvedeno, že kompletní přihláška má být podána současně s elektronickou přihláškou, budou muset přinést kompletní přihlášku pouze uchazeči pozvaní do fáze hodnocení, a to v den konání hodnotícího centra.

Jestliže Vás požádáme o dodání kompletní přihlášky se všemi doklady, bude v dopise uvedeno, jaké doklady je třeba přiložit (např. neověřené fotokopie nebo originály požadovaných dokumentů).

Úřad EPSO žádné dokumenty nevrací a v souladu s pravidly ochrany osobních údajů budou spisy po uplynutí použitelné doby uchovávání údajů skartovány.

Pokud budete zařazeni na rezervní seznam a bude Vám nabídnuto pracovní místo, musíte před přijetím předložit originály veškerých požadovaných dokladů za účelem jejich ověření.

Za platné doklady nelze považovat odkazy na webové stránky, výtisky webových stránek nebo odkazy na předchozí přihlášky či dokumenty.

Budete-li požádáni o dodání přihlášky se všemi doklady:

- 1) Vytiskněte formulář odeslané elektronické přihlášky ze svého účtu EPSO.
- 2) Podepište jej v příslušné kolonce.
- 3) Očísľujte a přiložte všechny požadované doklady a přiložte i jejich číslovaný seznam.

2.2 TESTY NA POČÍTAČI (OTÁZKY S VÝBĚREM ODPOVĚDÍ)

U většiny obecných výběrových řízení pořádá úřad EPSO testy na počítači v podobě otázek s výběrem z nabízených odpovědí. Výběrová komise určuje úroveň obtížnosti testů a schvaluje jejich obsah na základě návrhů úřadu EPSO. Testy opravuje počítač.

V závislosti na výběrovém řízení, do kterého jste se přihlásili, mohou testy obsahovat tyto prvky:

- test ověřující verbální uvažování: hodnotí Vaši schopnost logicky uvažovat a porozumět informacím verbální povahy,
- test ověřující numerické uvažování: hodnotí Vaši schopnost logicky uvažovat a porozumět informacím numerické povahy,
- test ověřující abstraktní uvažování: hodnotí Vaši schopnost logicky uvažovat a pochopit vztahy mezi koncepty, které neobsahují prvky jazykové, prostorové ani numerické povahy,
- test ověřující situační úsudek: hodnotí Vaše typické chování v pracovní situaci,
- testy ověřující jazykové znalosti,
- testy ověřující odborné schopnosti.

K účasti na testech na počítači si musíte zarezervovat termín testu. Prostřednictvím svého účtu EPSO obdržíte pokyny, jak si zarezervovat termín testu, včetně časového období, kdy můžete rezervaci provést, a průvodce procesem rezervace.

Obvykle Vám bude nabídnuto několik termínů a seznam různých center, kde se můžete testů zúčastnit. **Upozorňujeme, že časové období, kdy si můžete testy rezervovat a účastnit se jich, je omezeno. Pokud si v uvedeném období nezarezuje termín testu, budete z výběrového řízení automaticky vyloučeni.**

2.3 KONTROLA SPLNĚNÍ PODMÍNEK ÚČASTI

Úřad EPSO kontroluje, zda lze vaši přihlášku přijmout, tj. zda byla podána ve stanovené lhůtě a v souladu s podmínkami uvedenými v oznámení o výběrovém řízení.

Jestliže je Vaše přihláška přijata, následuje kontrola, zda informace, které jste uvedli v elektronické přihlášce, vyhovují obecným i zvláštním podmínkám účasti ⁽¹²⁾ uvedeným v oznámení o výběrovém řízení. V pozdějším stadiu budou tyto informace ověřeny na základě poskytnutých dokladů (pokud v oznámení o výběrovém řízení není stanoveno, že kontrola dokladů proběhne v dřívějším stadiu, viz bod 2.1.7).

Zohledněny budou pouze přihlášky, které splňují veškeré podmínky stanovené v oznámení o výběrovém řízení.

2.4 VÝBĚR NA ZÁKLADĚ KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ – HODNOCENÍ ZKUŠENOSTÍ

U většiny specializovaných profesních profilů musejí uchazeči projít fází nazvanou „výběr na základě kvalifikačních předpokladů“. V této fázi výběrová komise posuzuje přihlášky uchazečů a vybírá ty uchazeče, jejichž kvalifikační předpoklady (zejména diplomy a odborná praxe) nejlépe odpovídají služebním povinnostem a kritériím výběru uvedeným v oznámení o výběrovém řízení.

Pokud jste uchazečem ve výběrovém řízení tohoto typu, musíte zodpovědět řadu otázek v části „talent screener“ (hodnocení zkušeností) v elektronické přihlášce. Otázky vycházejí z kritérií výběru uvedených v oznámení o výběrovém řízení a Vaše odpovědi hodnotí výběrová komise. Všichni uchazeči ve výběrovém řízení odpovídají na tentýž soubor otázek. Výběrová komise tak obdrží odpovědi jednotlivých uchazečů ve stejné strukturované podobě, což jí pomůže pečlivě a objektivně porovnat kvality všech uchazečů.

Výběr probíhá **výhradně** na základě odpovědí na konkrétní otázky na kartě „talent screener“ (hodnocení zkušeností) v elektronické přihlášce.

Výběrová komise nejprve rozhodne o váze (od 1 do 3) jednotlivých otázek v „hodnocení zkušeností“ podle významu přikládaného příslušnému kritériu. Poté výběrová komise přezkoumá obsah odpovědí uchazečů a za každou odpověď udělí 0 až 4 body. Tento počet bodů se následně vynásobí vahou příslušné otázky.

Uchazeči s nejvyšším počtem bodů postupují do fáze hodnocení (počet postupujících uchazečů je uveden v oznámení o výběrovém řízení).

2.5 HODNOTÍCÍ CENTRUM („ASSESSMENT CENTRE“)

Po testech na počítači a/nebo výběru na základě kvalifikačních předpokladů jsou uchazeči pozváni k účasti v hodnotícím centru, které je obvykle zřízeno v Bruselu nebo Lucemburku a jehož program může trvat jeden nebo více dnů.

Některá cvičení mohou probíhat na počítači v jiných městech, přestože jsou součástí programu hodnotícího centra. V takovém případě je praktická organizace (rezervace termínu a místa) podobná jako v bodě 2.2 výše.

V hodnotícím centru se ověřují obecné kompetence uchazečů (viz bod 1.2) i jejich specifické kompetence (související s příslušnými služebními povinnostmi).

V závislosti na výběrovém řízení mohou být součástí testů a zkoušek tyto prvky:

- *případová studie*: písemná zkouška na základě relevantního scénáře, během níž Vám budou předloženy různé problémy, které musíte vyřešit nebo na ně reagovat a používat při tom pouze poskytnuté materiály,
- *ústní prezentace*: individuální zkouška schopností analýzy a prezentace, během níž budete muset vypracovat návrh týkající se fiktivního problému souvisejícího s náplní práce. Po analýze poskytnuté dokumentace budete muset prezentovat své myšlenky skupince osob,

⁽¹²⁾ Splnění obecných podmínek účasti ověřuje úřad EPSO, splnění zvláštních podmínek účasti ověřuje výběrová komise pro příslušné výběrové řízení.

- *strukturované pohovory*: individuální cvičení, jejichž cílem je získat ve strukturované formě relevantní informace o Vašich obecných schopnostech (a/nebo specifických schopnostech v případě specializovaných výběrových řízení) na základě Vašich minulých zkušeností,
- *cvičení ve skupině*: po samostatném zpracování určitého objemu informací budete umístěni do skupinky s několika dalšími účastníky s cílem společně diskutovat o svých závěrech a dojít ke společnému rozhodnutí,
- *práce s elektronickou poštou*: test na počítači, v rámci něž je Vaším úkolem odpovědět na sadu otázek s použitím dokumentace, která je poskytnuta v e-mailové schránce,
- *praktické jazykové zkoušky*,
- *jiná cvičení ověřující specifické schopnosti*,
- *testy ověřující verbální, numerické a abstraktní uvažování a situační úsudek* (pokud se takové testy nekonaly v dřívějším stadiu výběrového řízení).

Podrobné vysvětlení testů a zkoušek použitých v jednotlivých výběrových řízeních bude uvedeno v oznámení o výběrovém řízení a v brožurce „Hodnotící centrum“, kterou obdrží uchazeči pozvaní k účasti na tomto stadiu výběrového řízení.

2.6 ÚSPĚŠNÍ UCHAZEČI / REZERVNÍ SEZNAM

Výběrová komise sestaví „rezervní seznam“ se jmény uchazečů, kteří podali nejlepší výkon a získali nejvíce bodů, jak stanoví oznámení o výběrovém řízení. Tento seznam je poté předán orgánům EU, které jsou zodpovědné za přijímání úspěšných uchazečů z těch na seznamu. **Skutečnost, že jste uvedeni na rezervním seznamu, nepředstavuje nárok na přijetí ani záruku přijetí.**

Rezervní seznam a doba jeho platnosti jsou zveřejněny ⁽¹³⁾ v Úředním věstníku Evropské unie a na internetových stránkách úřadu EPSO. Platnost rezervního seznamu může být v určitých případech prodloužena. Rozhodnutí o prodloužení platnosti rezervního seznamu bude zveřejněno pouze na internetových stránkách úřadu EPSO.

Všem uchazečům, kteří se zúčastnili testů v hodnotícím centru ⁽¹⁴⁾, bude zaslán dokument nazývaný „kompetenční pas“, který obsahuje kvantitativní i kvalitativní zpětnou vazbu k jejich výkonu v hodnotícím centru.

Kompetenční pasy úspěšných uchazečů budou rovněž k dispozici orgánům EU, které je mohou použít pro účely náboru a kariérního rozvoje. Jste-li mezi úspěšnými uchazeči, úřad EPSO Vám rovněž poskytne další užitečné informační materiály.

3. OBECNÉ INFORMACE

3.1 KOMUNIKACE

3.1.1 Komunikace úřadu EPSO s uchazeči

Vaše výsledky a veškeré pozvánky Vám budou zasílány pouze prostřednictvím Vašeho účtu EPSO, a to v **angličtině, francouzštině nebo němčině**.

Svůj účet EPSO musíte pravidelně – **nejméně dvakrát týdně** – kontrolovat, abyste mohli sledovat průběh výběrového řízení a dozvědět se informace, které se týkají vaší přihlášky.

⁽¹³⁾ Úspěšní uchazeči mohou výslovně požádat, aby jejich jméno nebylo zveřejněno. Žádost musí být doručena úřadu EPSO nejpozději 2 týdny po odeslání výsledků do účtu EPSO dotyčného uchazeče.

⁽¹⁴⁾ S výjimkou uchazečů, kteří nedokončili jeden nebo několik testů či zkoušek nebo kteří byli z výběrového řízení vyloučeni v důsledku nesplnění pravidel (viz bod 3.5 níže).

Pokud Vám v tom brání technický problém na straně úřadu EPSO, musíte to ihned oznámit úřadu EPSO prostřednictvím elektronického kontaktního formuláře ⁽¹⁵⁾.

Obecné informace o jednotlivých stádiích výběrového řízení jsou k dispozici na stránce příslušného výběrového řízení na internetových stránkách úřadu EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

3.1.2 Komunikace uchazečů s úřadem EPSO

Před kontaktováním úřadu EPSO si pečlivě přečtete všechny informace v oznámení o výběrovém řízení, v těchto obecných pravidlech a na internetových stránkách úřadu EPSO, včetně „Častých otázek“ ⁽¹⁶⁾.

Kontaktní údaje lze nalézt na internetových stránkách úřadu ⁽¹⁷⁾. Ve veškeré korespondenci související s přihláškou musí uchazeči uvést své **jméno** tak, jak je uvedeno v přihlášce, **číslo výběrového řízení** a **číslo přihlášky**.

Úřad EPSO pečlivě dbá na dodržování zásad uvedených v kodexu řádného úředního chování ⁽¹⁸⁾. S ohledem na tyto zásady si však úřad EPSO vyhrazuje právo ukončit korespondenci, pokud korespondence obdržená od uchazeče je nevhodná – tj. opakuje se, je urážlivá a/nebo irrelevantní.

3.1.3 Komunikace uchazečů s výběrovými komisemi

Kvůli zaručení nezávislosti je všem osobám, které nejsou členy výběrové komise, přísně zakázáno pokusit se o kontakt s jejími členy. Jedinou výjimkou je, že uchazeči se mohou písemně prostřednictvím Evropského úřadu pro výběr personálu (EPSO) obrátit na předsedu výběrové komise, pokud chtějí přednést argumenty či uplatnit svá práva. Veškerá korespondence určená výběrové komisi musí být adresována pouze úřadu EPSO, který ji výběrové komisi předá. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt uchazečů s výběrovou komisí, k němuž by došlo mimo výše uvedené postupy, je zakázán a může vést k vyloučení z výběrového řízení.

3.2 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Úřad EPSO jako orgán odpovědný za organizaci výběrových řízení zaručuje, že osobní údaje uchazečů jsou zpracovávány v souladu s požadavky nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ⁽¹⁹⁾. Jde především o záruku důvěrnosti a bezpečnosti těchto údajů.

Více informací o této problematice lze nalézt v části o ochraně osobních údajů na internetových stránkách úřadu EPSO („Oznámení o ochraně osobních údajů“) ⁽²⁰⁾.

3.3 PŘÍSTUP K INFORMACÍM

3.3.1 Zvláštní práva uchazečů na přístup

Jako uchazeč, který se účastní otevřeného výběrového řízení, máte zvláštní práva na přístup k určitým dokumentům o výběrovém řízení a k informacím, které se týkají přímo Vaší osoby, a to za podmínek stanovených v této části.

⁽¹⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁶⁾ Na internetových stránkách úřadu EPSO – http://europa.eu/epso/index_cs.htm – v části „Jak se na nás obrátit“.

⁽¹⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁸⁾ Úř. věst. L 267, 20.10.2000, s. 63.

⁽¹⁹⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů (Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1).

⁽²⁰⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&comp_id=&sb=1&lang=en&langsub=ok

Tato zvláštní práva na přístup jsou Vám přiznána s ohledem na povinnost uvést důvody a s patřičným ohledem na ustanovení přílohy III čl. 6 služebního řádu, podle kterého jsou jednání výběrové komise tajná.

Podle čl. 25 druhého pododstavce služebního řádu musí každé rozhodnutí týkající se konkrétní osoby s negativním dopadem na tuto osobu uvádět důvody, na kterých je založeno. Cílem povinnosti uvést důvody je poskytnout a dotčené osobě informace, jež jsou zapotřebí k posouzení, zda je rozhodnutí oprávněné, a umožnit soudní přezkum.

V případě rozhodnutí přijatých výběrovou komisí v rámci výběrového řízení je nutné sladit povinnost uvést důvody s důvěrnou povahou jednání výběrové komise podle přílohy III čl. 6 služebního řádu. Důvěrnost byla zavedena kvůli ochraně výběrových komisí před veškerými vnějšími vlivy a tlaky s cílem zajistit jejich nezávislost a objektivitu jejich jednání. Důvěrnost jednání výběrové komise tedy vylučuje jak vyzrazení postojů jednotlivých členů výběrových komisí, tak vyzrazení jakýchkoli faktorů týkajících se jednotlivého nebo srovnávacího hodnocení uchazečů.

Právo na informace vymezené v této části je specifické pro uchazeče v otevřeném výběrovém řízení a nelze jej zaměňovat za právo na přístup definované v nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ⁽²¹⁾ (nařízení o transparentnosti: viz bod 3.3.2 níže). Upozorňujeme, že pokud jde o informace týkající se Vaší osobní účasti v otevřeném výběrovém řízení, neplyne Vám z nařízení (ES) č. 1049/2001 více práv než práva, která ustálená judikatura uznává za práva příslušející k výše popsaným zvláštním právům uchazečů na přístup.

3.3.1.1 Automatická komunikace

S ohledem na výše uvedené jako uchazeč **automaticky obdržíte** následující informace:

Stadium výběrového řízení	Komunikace
Testy na počítači s výběrem odpovědí	— Vaše výsledky. — Tabulka znázorňující Vaši odpověď a správnou odpověď na každou otázku. Neobsahuje znění otázek a odpovědí, pouze jejich čísla/písmena. Upozorňujeme, že sdělování znění otázek a odpovědí v testu na počítači je tímto výslovně vyloučeno. Judikatura potvrdila, že v případě testů v podobě výběru odpovědí z nabízených možností je povinnost uvést důvody splněna tím, že jsou uchazečům sděleny výše uvedené informace.
Přijetí přihlášky	— Vaše výsledky (přihláška přijata/nepřijata). — Není-li přihláška přijata, budou rovněž uvedeny nesplněné podmínky účasti.
Výběr na základě kvalifikačních předpokladů („hodnocení zkušeností“)	— Vaše výsledky. — Neúspěšní uchazeči rovněž obdrží tabulku s váhou jednotlivých otázek v „hodnocení zkušeností“ a body, které výběrová komise přidělila za jednotlivé odpovědi.
Předběžné zkoušky	— Vaše výsledky.
Hodnotící centrum	— Vaše výsledky. — Váš „kompetenční pas“ s celkovými známkami u jednotlivých hodnocených kompetencí a s komentáři výběrové komise. Upozorňujeme, že uchazeči, kteří nedokončili jeden nebo několik testů či zkoušek nebo kteří byli z výběrového řízení vyloučeni v důsledku nesplnění pravidel, kompetenční pas neobdrží.

⁽²¹⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ze dne 30. května 2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise (Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43).

3.3.1.2 Informace poskytované na žádost

Uchazeči mohou požádat o **neopravenou** kopii svých odpovědí v písemných/praktických testech a zkouškách a obecně bude takové žádosti vyhověno. Kopie nicméně nebudou uchazečům poskytnuty v případech, kdy se předpokládá opakované použití testu v budoucnosti a kdy by zveřejnění těchto kopií narušilo přípravu budoucích testů a spravedlivost a objektivitu budoucích výběrových řízení. V takových případech budete o této skutečnosti předem informováni v oznámení o výběrovém řízení a/nebo v pozvánce na dotyčné testy či zkoušky.

Upozorňujeme, že **všechny** žádosti o informace budou posuzovány s ohledem na výše uvedenou povinnost uvést důvody, s ohledem na důvěrnou povahu jednání výběrové komise podle služebního řádu (příloha III čl. 6) a v souladu s pravidly o ochraně osobních údajů.

Upozorňujeme, že důvěrnost jednání výběrové komise se vztahuje zejména na opravené odpovědi a podrobnosti o známkování, které nebudou sdělovány⁽²²⁾.

Mnoho informací o výběrovém řízení, které úřad EPSO organizuje, je k dispozici na internetových stránkách úřadu. Pokud nenajdete požadované informace na internetových stránkách, zašlete žádost o informace prostřednictvím kontaktního formuláře na internetových stránkách úřadu EPSO, co nejpřesněji popište informace, které požadujete, a uveďte, zda o ně žádáte z titulu uchazeče v otevřeném výběrovém řízení.

3.3.2 Přístup k dokumentům podle nařízení (ES) č. 1049/2001 – transparentnost

Nařízení (ES) č. 1049/2001 stanoví, že všichni občané Unie a všechny fyzické a právnické osoby, které mají bydliště nebo sídlo v členském státě, mají právo na přístup k dokumentům orgánů, s výhradou zásad, podmínek a omezení vymezených v uvedeném nařízení. Nicméně podle judikatury může být právo na přístup stanovené v nařízení (ES) č. 1049/2001 podle zásady *lex specialis derogat legi generali* (odchylná zvláštní úprava má přednost před úpravou obecnou) omezeno či vyloučeno, pokud existují zvláštní předpisy, které upravují konkrétní oblasti.

V případech otevřených výběrových řízení je použitelnost nařízení (ES) č. 1049/2001 (obecná úprava) **vyloučena** ustanovením přílohy III čl. 6 služebního řádu, jež představuje zvláštní úpravu⁽²³⁾.

S ohledem na výše uvedené je velmi nepravděpodobné, že byste na základě uvedeného nařízení získali dokument, který Vám byl odepřen jako uchazeči ve výběrovém řízení.

Uvedené nařízení se navíc vztahuje jen na žádosti o přístup k **existujícím dokumentům**, tj. na „obsah na jakémkoli nosiči (psaný či tištěný na papíře či uložený v elektronické formě nebo jako zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka) o záležitosti, která se týká politik, činností a rozhodnutí, jež spadají do působnosti orgánu“⁽²⁴⁾. Po orgánech nelze požadovat vytvoření nových dokumentů na žádost.

3.4 STÍŽNOSTI

Výběrová řízení odborně organizuje úřad EPSO, specializovaný interinstitucionální úřad s dlouholetými odbornými zkušenostmi v tomto oboru. Děláme vše pro to, abychom všem uchazečům zaručili spravedlivé a objektivní řízení a vhodné podmínky pro zkoušky. Nicméně navzdory nejlepší snaze může občas dojít k technickým problémům nebo lidským chybám.

⁽²²⁾ Rozsudek ze dne 4. července 1996 ve věci *Parlament v. Innamorati*, C-254/95 P, Recueil 1996, s. I-3423, bod 29.

⁽²³⁾ Rozsudek ze dne 14. července 2005 ve věci *Le Voci v. Rada*, T-371/03, Sb. VS 2005, s. I-A-209 a II-957, body 121–124, jakož i citovaná judikatura.

⁽²⁴⁾ Viz článek 3 nařízení (ES) č. 1049/2001.

3.4.1 Co dělat, když nastane problém?

Pokud v kterémkoli stadiu výběrového řízení narazíte na závažný technický nebo organizační problém, který bude mít pravděpodobně dopad na Vaši účast ve výběrovém řízení, ihned uveďte úřad EPSO, abychom mohli záležitost vyšetřit a přijmout případná nápravná opatření.

Učinite tak jedním z následujících způsobů:

- pokud **problém nastane mimo testovací centra** (například se týká přihlášky nebo procesu rezervace), zašlete úřadu EPSO zprávu se stručným popisem problému prostřednictvím kontaktního formuláře ⁽²⁵⁾ na našich internetových stránkách,
- pokud **problém nastane v testovacím centru**, uveďte osoby provádějící dozor, požádejte je, aby Vaši stížnost zapsaly, **a rovněž** zašlete úřadu EPSO zprávu se stručným popisem problému prostřednictvím kontaktního formuláře na našich internetových stránkách.

Ve zprávě vždy uveďte číslo výběrového řízení a číslo Vaší přihlášky.

Poznámka:

- Pokud se Vaše stížnost týká **chyby v obsahu testů na počítači s výběrem odpovědí**, použijte postup pro **zrušení otázky** popsany níže v bodě 3.4.2,
- pokud požadujete **přezkum rozhodnutí** učiněného úřadem EPSO nebo výběrovou komisí, použijte **postup vnitřního přezkumu** popsany níže v bodě 3.4.3.

3.4.2 Zrušení otázky

Co je to zrušení otázky?

Zrušení otázky je nápravné opatření, které je potvrzeno judikaturou Soudního dvora ⁽²⁶⁾ a jehož cílem je zajistit objektivitu hodnocení a rovné zacházení s uchazeči v případě, že jsou v testech výběrového řízení zjištěny nesrovnalosti v podobě chybných otázek.

Přestože je soubor otázek pro testy na počítači s výběrem odpovědí důkladně kontrolován, včetně kontrol prováděných výběrovou komisí, je možné, že některé otázky budou obsahovat věcné chyby.

Pokud je taková chyba objevena po konání testů, může výběrová komise rozhodnout o zrušení chybné otázky a rozdělení bodů, kterými byla tato otázka původně ohodnocena, mezi zbývající otázky testu. V rámci tohoto systému se přepočítání známek po zrušení otázky bude týkat pouze uchazečů, kterým byla tato konkrétní otázka položena. Způsob hodnocení testů uvedený v oznámení o výběrovém řízení zůstává beze změn.

Je třeba zdůraznit, že systém zrušení otázky byl navržen tak, aby se negativně neodrazil na hodnocení žádného z uchazečů. Proto se provádí simulace, při níž se porovnají výsledky před zrušením otázky a po něm. Úřad EPSO i výběrové komise se řídí přístupem „raději začlenit než vyloučit“ a nastavují práh úspěšnosti v testu po zrušení otázky tak, aby zůstal prostor pro uchazeče, které by zrušení otázky mohlo nepříznivě ovlivnit.

Rovněž připomínáme, že rozdíl v času, který uchazeči věnovali odpovědím na zrušené otázky, podle judikatury nepředstavuje nerovné zacházení s uchazeči ⁽²⁷⁾.

⁽²⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁶⁾ Rozsudek ze dne 21. října 2004 ve věci *Schumann v. Komise*, T-49/03, Sb. VS 2004, s. I-A-301 a II-1371, body 53–55; rozsudek ze dne 15. dubna 2010 ve věci *Matos Martins v. Komise*, F-2/07, bod 191.

⁽²⁷⁾ Rozsudek ze dne 2. května 2001 ve spojených věcech *Giulietti e.a. v. Komise*, T-167/99 a T-174/99, Recueil FP 2001, s. I-A-93 a II-441, bod 59; rozsudek ze dne 15. dubna 2010 ve věci *Matos Martins v. Komise*, F-2/07, bod 183.

Žádosti

Domníváte-li se, že v jedné či několika otázkách, které Vám byly položeny v testu na počítači s výběrem odpovědí, byla chyba, jež mohla zapříčinit neřešitelnost otázky nebo negativně ovlivnit schopnost uchazeče správně odpovědět, máte právo požádat, aby tyto otázky byly zrušeny.

Žádosti o zrušení otázky musí být podány **ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne konání testů na počítači**, a to:

- buď přímo zkušebnímu centru po konání testů,
- nebo prostřednictvím kontaktního formuláře ⁽²⁸⁾ dostupného na internetových stránkách úřadu EPSO.

Ve zprávě vždy uveďte číslo výběrového řízení, číslo Vaší přihlášky a heslo „complaint procedures“.

V žádosti **musíte** uvést informace potřebné k identifikaci otázek, jež považujete za chybné (například tak, že popíšete, čeho se otázka týkala), a co nejsrozumitelněji vysvětlit, v čem domnělá chyba spočívá.

Na žádosti o zrušení otázek, které byly obdrženy po stanovené lhůtě, které nejsou dostatečně srozumitelné, aby bylo možné určit zpochybněné otázky, nebo které nevysvětlují, v čem spočívá domnělá chyba, nebude brán zřetel.

3.4.3 Postup vnitřního přezkumu

Můžete požádat o přezkum kteréhokoli **rozhodnutí** výběrové komise nebo úřadu EPSO, jež přímo a bezprostředně ovlivňuje Váš právní status ve výběrovém řízení (tj. které stanoví Vaše výsledky nebo které určuje, zda můžete postoupit do dalšího stadia výběrového řízení nebo zda jste z něj vyloučeni).

Žádosti o přezkum mohou být založeny na jednom nebo několika z těchto důvodů:

- věcná nesrovnalost v procesu výběrového řízení ⁽²⁹⁾,
- nedodržení – ze strany výběrové komise nebo úřadu EPSO – pravidel výběrového řízení stanovených služebním řádem, oznámením o výběrovém řízení, těmito obecnými pravidly nebo judikaturou.

Upozorňujeme, že **nelze napadnout platnost hodnocení výběrové komise, pokud jde o kvalitu Vašeho výkonu v testu nebo zkoušce**. Toto hodnocení je vyjádřením úsudku a je ponecháno na volném uvážení výběrové komise.

Výběrová řízení na pozice v orgánech EU se vyznačují značnou konkurencí a uspět může jen pár uchazečů. Samotná podstata výběrového řízení, srovnávací hodnocení, které je jeho součástí, a omezený počet míst na rezervní seznamu znamenají, že většina uchazečů v jakémkoli výběrovém řízení nutně neuspěje, i když jsou obecně kompetentní. To je ve výběrovém řízení běžné a neznamená to, že je něco špatně.

Postup

Žádost podejte do **10 kalendářních dnů od data, kdy bylo rozhodnutí, které chcete napadnout, odesláno do Vašeho účtu EPSO**:

- buď prostřednictvím kontaktního formuláře ⁽³⁰⁾ dostupného na internetových stránkách úřadu EPSO,
- nebo poštou na adresu úřadu EPSO: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

⁽²⁸⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁹⁾ Netýká se chyb v otázkách kladených při vstupních testech, které jsou přezkoumávány v rámci procesu zrušení otázky uvedeného v bodě 3.4.2.

⁽³⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

Ve zprávě vždy uveďte číslo výběrového řízení, číslo Vaší přihlášky a heslo „Request for review“.

Musíte jednoznačně označit rozhodnutí, které chcete napadnout, a svou žádost musíte řádně zdůvodnit.

Postup vnitřního přezkumu řídí právní tým úřadu EPSO.

Po obdržení Vaší žádosti Vám bude do 15 pracovních dnů zasláno potvrzení o přijetí.

Vaše žádost bude poté analyzována a předložena k posouzení témuž orgánu, který napadené rozhodnutí přijal (výběrové komisi nebo úřadu EPSO) ⁽³¹⁾. Výběrová komise nebo úřad EPSO poté o Vaší žádosti rozhodnou. Po přijetí rozhodnutí vypracuje právní tým odůvodněnou odpověď, v níž se vyjádří k Vaším argumentům.

Vaši žádost posoudíme pečlivě, nestranně a objektivně. Postup může trvat několik týdnů. Odůvodněné rozhodnutí Vám co nejdříve zašleme prostřednictvím Vašeho účtu EPSO.

Pokud bude odpověď na Vaši žádost o přezkum pozitivní, budete do výběrového řízení znovu zařazeni ve stadiu, v němž jste byli vyloučeni, a to bez ohledu na to, jak daleko mezitím výběrové řízení dospělo, aby byla chráněna Vaše práva.

3.4.4 Další možnosti napadení

3.4.4.1 Správní stížnost

Jako uchazeč ve výběrovém řízení máte právo obrátit se na orgán oprávněný ke jmenování (tj. ředitele úřadu EPSO) se správní stížností podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu.

Stížnost se musí týkat aktu, který se Vás nepříznivě dotýká (tj. rozhodnutí, nebo v případě, kdy služební řád ukládá povinnost rozhodnout, nerozhodnutí, které Vás poškozuje). Aby bylo dotčené opatření považováno za akt, který se Vás nepříznivě dotýká, musí přímo a bezprostředně ovlivnit Váš právní status uchazeče.

Upozorňujeme, že ředitel úřadu EPSO nemůže na základě správní stížnosti zrušit ani změnit rozhodnutí výběrové komise v rámci výběrového řízení. Nemá tedy smysl podávat stížnost na rozhodnutí výběrové komise ⁽³²⁾.

Správní stížnost musí být podána do tří měsíců ode dne oznámení rozhodnutí, které chcete napadnout (nebo pokud rozhodnutí nebylo učiněno, ode dne, kdy mělo být rozhodnutí učiněno), a to:

- buď prostřednictvím kontaktního formuláře ⁽³³⁾ dostupného na internetových stránkách úřadu EPSO,
- nebo poštou na adresu úřadu EPSO: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Ve zprávě vždy uveďte číslo výběrového řízení, číslo Vaší přihlášky a heslo „complaint procedures“.

⁽³¹⁾ Důvodem pro tento postup je rozdělení pravomocí stanovené ve služebním řádu.

⁽³²⁾ Rozsudek ze dne 26. února 1981 ve věci *Authié v. Komise*, 34/80, Recueil 1981, s. 665, bod 7; rozsudek ze dne 30. listopadu 1978 ve spojených věcech *Salerno e.a. v. Komise*, 4/78, 19/78 a 28/78, Recueil 1978, s. 2403.

⁽³³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2 Žaloba k soudu

Jako uchazeč ve výběrovém řízení máte právo podat žalobu k Soudu pro veřejnou službu Evropské unie na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu.

Upozorňujeme, že žaloba k Soudu pro veřejnou službu Evropské unie týkající se rozhodnutí učiněných úřadem EPSO a nikoli výběrovou komisí není přípustná, pokud nebyla nejprve podána správní stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu postupem podle bodu 3.4.4.1. Týká se to zejména rozhodnutí o obecných kritériích způsobilosti, která činí úřad EPSO a nikoli výběrová komise.

Podrobnosti o postupu podání žaloby najdete na internetových stránkách Soudu pro veřejnou službu Evropské unie ⁽³⁴⁾.

3.4.4.3 Stížnost u evropského veřejného ochránce práv

Jako všichni občané Evropské unie a osoby trvale pobývající v členských státech můžete podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv ⁽³⁵⁾.

Připomínáme, že v souladu s čl. 2 odst. 4 obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv **musí každé stížnosti podané u evropského veřejného ochránce práv předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí.**

Podáním stížnosti u evropského veřejného ochránce práv se nepřerušuje lhůta stanovená v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo pro podání žaloby u Soudu pro veřejnou službu.

3.5 VYLOUČENÍ Z VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Z dotčeného výběrového řízení budete vyloučeni, pokud úřad EPSO v kterémkoli stadiu výběrového řízení zjistí některou z těchto skutečností:

- vytvořili jste si více než jeden účet EPSO,
- přihlásili jste se do navzájem neslučitelných profesních profilů,
- učinili jste nepravdivá prohlášení nebo Vaše prohlášení nejsou podložena patřičnými doklady,
- nezarezervovali jste si termín testů na počítači (testy s výběrem odpovědí, případová studie apod.),
- při testech a zkouškách jste podváděli,
- pokusili jste se nedovoleným způsobem kontaktovat člena výběrové komise.

Každý, kdo se uchází o místo v orgánech, musí prokázat největší důvěryhodnost. Podvod nebo pokus o podvod může vést k uložení sankcí a může být překážkou účasti v budoucích výběrových řízeních.

⁽³⁴⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽³⁵⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

PŘÍLOHA 1

Příklady diplomů, které v zásadě odpovídají diplomům požadovaným v oznámeních o výběrovém řízení

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 ⁽¹⁾ (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté ⁽²⁾)	Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více)
Belgique — België — Belgien	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 beroeps- secundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	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 Voortge- zette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespeciali- seerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvul- lende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká repub- lika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškol- ského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddan- nelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fach- hochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskharid- use omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 aine- punkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 aine- punkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 aine- punkti)

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 ⁽¹⁾ (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně třileté ⁽²⁾)	Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméir-eachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoi-deachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim olls-coile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυ-κλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγ-γελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρ-τισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orien-tación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especia-lista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de tech-nologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito Ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di Laurea — L (breve)	Diploma di Laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later 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	
	Středoškolské vzdělání ⁽¹⁾ (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté ⁽²⁾)	Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
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 secon- daires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de tech- nologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyít- vány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	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 Knowl- edge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Educa- tion Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diplo- ma's) Diploma staatsexamen voorbe- reidend 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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus(re)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Inge- nieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel

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 ⁽¹⁾ (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně třileté ⁽²⁾)	Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více)
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/magistrice inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă 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 bakalár- ského štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

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 ⁽¹⁾ (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté ⁽²⁾)	Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalifi- cerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördju- pade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördju- pade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) Licentiatexamen Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 hög- skolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Doktorsexamen, 4 år, 240 hög- skolepoäng
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/Certi- ficate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifica- tions (NVQ) and Scottish Vocational Qualifica- tions (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Přijetí do funkční skupiny AST je dále podmíněno získáním odpovídající odborné praxe trvající nejméně 3 roky.

⁽²⁾ Přijetí na stupeň 7 až 16 je dále podmíněno získáním odpovídající odborné praxe trvající nejméně 1 rok.

PŘÍLOHA 2

Obecné pokyny sboru vedoucích správních útvarů k používání jazyků ve výběrových řízeních pořádaných úřadem EPSO

Potvrzuje se, že obecně se ve výběrových řízeních pořádaných úřadem EPSO budou jazyky používat takto:

- Stálé prvky internetových stránek úřadu EPSO budou ve všech úředních jazycích.
- Oznámení o výběrových řízeních, včetně výběrových řízení pro lingvisty a výběrových řízení v souvislosti s rozšířením, jakož i obecná pravidla platná pro otevřená výběrová řízení se budou zveřejňovat ve všech úředních jazycích.
- Následující testy a zkoušky se budou konat ve všech úředních jazycích:
 - vstupní testy (verbální a numerické uvažování),
 - testy porozumění jazyku ve výběrových řízeních pro překladatele,
 - předběžné překladatelské testy ve výběrových řízeních pro právníky-lingvisty,
 - postupové tlumočnické testy (na počítači) ve výběrových řízeních pro tlumočníky,
 - testy kompetencí (překládání nebo tlumočení) ve výběrových řízeních pro lingvisty.

Upozorňujeme, že ačkoliv je úřad EPSO schopen pořádat tyto typy testů a zkoušek ve všech úředních jazycích, neznamená to, že je bude ve všech výběrových řízeních systematicky pořádat ve 24 jazycích. Při pořádání vstupních testů se zohledňuje, jaké jazyky uchazeči uvedli jako svůj první jazyk, a jazykové testy se odvíjejí od jazykových kombinací příslušných výběrových řízení.

- Hodnotící centra se budou pořádat pouze ve druhém jazyce uchazečů, přičemž na výběr je angličtina, francouzština a němčina.

Podobně budou ve všech úředních jazycích zveřejňovány úřadem pořádané výzvy k vyjádření zájmu pro smluvní zaměstnání.

Důvodů pro omezení možnosti volby druhého jazyka je několik.

Zprvce služební zájem vyžaduje, aby noví pracovníci byli ihned schopni podávat pracovní výkon a efektivně vykonávat povinnosti spojené s oborem nebo povoláním, pro které byli najati a kterých se týkalo výběrové řízení.

Angličtina, francouzština a němčina jsou jazyky, které se v orgánech používají nejčastěji. Tradičně se tyto jazyky používají na jednáních členů orgánů. Rovněž jde o nejčastěji používané jazyky při interní i externí komunikaci. Potvrzují to statistiky zdrojových jazyků textů, které překládají překladatelské služby orgánů.

Vzhledem ke skutečným jazykovým požadavkům orgánů s ohledem na interní a externí komunikaci musí být jedním z kritérií podle čl. 27 prvního pododstavce služebního řádu uspokojivá znalost jednoho z těchto tří jazyků, kterou je třeba ověřit simulací reálné pracovní situace. Znalost třetího jazyka, jak stanoví čl. 45 odst. 2 služebního řádu, nemůže při náboru nahradit znalost jednoho ze tří uvedených jazyků.

Zadruhé je omezení volby jazyků v následných stádiích výběrových řízení odůvodněno povahou dotýčných testů a zkoušek. V souladu s článkem 27 služebního řádu se orgány oprávněné ke jmenování v rámci orgánů Unie rozhodly upravit výběrová řízení a počínaje rokem 2010 zavedly metody hodnocení založené na kompetencích, aby mohly lépe určit, zda jsou uchazeči schopni plnit své povinnosti.

Z řady vědeckých výzkumů vyplývá, že nejlepším způsobem, jak předvídat skutečný výkon, jsou hodnotící centra, která simulují reálné pracovní situace. Na celém světě se používají jako nejefektivnější metoda hodnocení. Vzhledem k délce služby a stupni mobility v rámci orgánů je takový druh hodnocení zásadní. Na základě kompetenčního rámce definovaného orgány oprávněnými ke jmenování se vybere určitý počet vhodných úkolů pro zhodnocení požadovaných kompetencí. Aby bylo zajištěno, že uchazeči budou hodnoceni spravedlivě a budou moci přímo komunikovat s hodnotiteli a ostatními uchazeči, kteří se plnění úkolu účastní, je při použití této metody mimo jiné vyžadováno, aby se hodnotící centrum konalo ve společném jazyce, nebo – za určitých podmínek – v hlavním jazyce výběrového řízení. V prvním uvedeném případě je třeba vybrat společný jazyk z jazyků, které uchazeči nejpravděpodobněji znají.

V této souvislosti je třeba učinit vše pro to, aby se předešlo diskriminaci mezi uchazeči; proto je třeba všechny uchazeče testovat v jejich druhém jazyce. Ale protože také tento jazyk musí být jazykem společným, je nutné, aby možnost volby druhého jazyka byla omezena. Vzhledem k tomu, že tradiční praxe popsaná výše je v orgánech i praxi současnou, je třeba volit mezi angličtinou, francouzštinou a němčinou. V rámci hodnotících center se nehodnotí jazykové znalosti uchazečů; k účasti na testech postačuje uspokojivá znalost jednoho ze tří uvedených jazyků jako druhého jazyka (to je v souladu s minimálními požadavky stanovenými v článku 28 služebního řádu). S ohledem na skutečné potřeby služby, které jsou popsány výše, není tato úroveň znalosti jazyka v žádném směru nepřiměřená.

Používání angličtiny, francouzštiny nebo němčiny jako zvoleného druhého jazyka v pozdějších stadiích výběrového řízení nepředstavuje v žádném směru diskriminaci na základě mateřského jazyka. Nejde o omezení v používání mateřského jazyka. Povinnost, aby si uchazeči zvolili druhý jazyk (angličtinu, francouzštinu nebo němčinu), který je jiný než jejich první jazyk (zpravidla mateřský nebo rovnocenný jazyk), zaručuje, že uchazeče bude možné porovnat za rovných podmínek. Rovněž je třeba zmínit, že uspokojivá znalost druhého jazyka závisí především na osobním úsilí uchazeče.

Uvedený požadavek je v každém případě přiměřený s ohledem na skutečné potřeby služby. V omezení možnosti volby druhého jazyka se odráží, jaké jazyky lidé v Evropě v současné době ovládají. Angličtina, francouzština a němčina nejsou jen jazyky několika členských států Evropské unie, ale také nejrozšířenější cizí jazyky. Jsou to jazyky, které se nejčastěji vyučují jako cizí jazyk a o kterých se lidé domnívají, že je nejužitečnější se je naučit. Skutečné požadavky služby tedy zřejmě rozumně odrážejí jazykové znalosti, které lze u uchazečů očekávat, zejména s ohledem na to, že v testech kompetencí se neověřuje znalost jazyka jako taková (gramatické chyby, pravopis či slovní zásoba). Omezení možnosti volby druhého jazyka na angličtinu, francouzštinu nebo němčinu tedy nepředstavuje nepřiměřenou překážku pro osoby, které se chtějí výběrových řízení zúčastnit. Podle dostupných informací vlastně velmi dobře odpovídá tomu, na co jsou lidé zvyklí a co očekávají.

Závěr, že omezení možnosti volby druhého jazyka pro určitá stadia výběrových řízení je přiměřené a nediskriminační, podporují příslušné statistiky. Angličtinu, francouzštinu nebo němčinu si například uchazeči volili nejčastěji, když ve velkých výběrových řízeních na administrátory a asistenty s obecnými profily v roce 2005 pro občany zemí EU-25 měli možnost zvolit si jako druhý jazyk jeden z 11 úředních jazyků. Statistiky výběrových řízení po reformě v roce 2010 nevykazují žádnou předpojatost ve prospěch občanů zemí, v nichž je angličtina, francouzština nebo němčina úředním jazykem. A statistiky výběrových řízení na administrátory v roce 2010 ukazují, že velký počet uchazečů si nadále volí jako svůj druhý jazyk jeden z těchto tří.

Z těchto důvodů je zřejmě přiměřené požadovat, aby si uchazeči zvolili jeden z uvedených tří jazyků pro komunikaci s úřadem EPSO a pro vyplnění „hodnocení zkušeností“.

Důsledkem, pokud jde o hledání rovnováhy mezi služebním zájmem a schopnostmi uchazečů, je to, že některé testy a zkoušky by se měly konat v omezeném počtu jazyků Evropské unie – jednak kvůli zajištění, aby úspěšní uchazeči měli přiměřené znalosti takové kombinace jazyků, která jim umožní efektivně plnit jejich povinnosti, jednak proto, aby mohly být použity metody výběru založené na hodnocení výkonu. Vzhledem k tomu, že oznámení o výběrových řízeních a pokyny pro uchazeče se zveřejňují ve 24 jazycích Unie a uchazeči mohou v důležitém prvním stadiu výběrových řízení používat kterýkoli z 24 jazyků, který si zvolí jako svůj mateřský jazyk, lze mít za to, že byla nalezena spravedlivá rovnováha mezi služebním zájmem a zásadou multijazyčnosti a nediskriminace na základě jazyka.

Je tedy třeba volit případ od případu v souladu s jazykovým režimem přijatým správní radou úřadu EPSO a konkrétními potřebami orgánů, jež potřebují přijímat uchazeče, kteří budou ihned schopni podávat pracovní výkon. Jsou možné dva obecné případy:

- Zaprvé, obecné profily nebo specifické profily, kde vedle obecných kompetencí jsou rozhodujícím faktorem při výběru odborné dovednosti nebo zkušenosti v konkrétním oboru nebo na konkrétní pracovní pozici. Zde je základním požadavkem schopnost pracovat a komunikovat v multijazyčném kontextu, kde nutnost ovládat jazyky, které se v orgánech nejčastěji používají, odůvodňuje omezení možnosti výběru z jazyků Evropské unie ve výběrovém řízení.
- Zadruhé, profily, kde je obzvlášť důležitá znalost jednoho nebo více jazyků, například u lingvistů nebo jiných profilů, pro něž se výběrová řízení pořádají podle jednotlivých jazyků. Vedle hodnocení obecných kompetencí, jak je uvedeno výše v prvním scénáři, je v tomto případě nutné další testy specifických kompetencí pořádat v příslušných jazycích.

I při použití tohoto přístupu by veškerá rozhodnutí o omezení počtu jazyků ve výběrových řízeních měla ponechávat prostor ke zvážení této otázky u každého jednotlivého výběrového řízení, aby byly zohledněny konkrétní potřeby orgánů v souvislosti s dotyčným profilem (profily).