

## V

(Oznámení)

## SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

## EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

## OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

EPSO/AST/146/18

vedoucí administrativy (AST 4) v delegacích EU

(2018/C 385 A/01)

**Lhůta pro registraci: do 27. listopadu 2018, 12:00 hodin (poledne) středoevropského času**

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá otevřené výběrové řízení na základě kvalifikačních předpokladů a s testy za účelem sestavení rezervního seznamu, z něhož může Evropská služba pro vnější činnost (ESVČ) vybírat nové zaměstnance veřejné služby na pozici „**vedoucích administrativy**“ (funkční skupina AST).

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

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

**Počet úspěšných uchazečů: 40****JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?**

Vedoucí administrativy napomáhají vedoucím delegací EU při plnění jejich mandátu zajišťováním každodenního chodu delegace podle existujících pravidel a předpisů.

Vedoucí administrativy mimo jiné koordinují činnost administrativní sekce a odpovídají za tyto oblasti:

1. řízení lidských zdrojů a bezpečnosti;
2. správa finančních prostředků a plnění rozpočtu delegace;
3. správa prostor delegace, logistika, veřejné zakázky a smlouvy.

Podrobnější informace o typické náplni práce naleznete v PŘÍLOZE I.

**SPLŇUJI POŽADAVKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY?**

K datu uzávěrky pro podání elektronických přihlášek musíte splňovat VŠECHNY tyto obecné a zvláštní 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 ovládat **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 referenčním rámci pro jazyky* (<https://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>).

V tomto oznámení o výběrovém řízení budeme na jazyky odkazovat takto:

- jazyk 1: jazyk používaný pro testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí,
- jazyk 2: jazyk používaný pro výběr na základě kvalifikačních předpokladů (část přihlášky Talent Screener), pro testy v hodnotícím centru a pro komunikaci mezi úřadem EPSO a uchazeči, kteří podali platnou přihlášku. Tento jazyk musí být odlišný od jazyka 1.

### **Jazykem 2 musí být angličtina nebo francouzština.**

Evropská služba pro vnější činnost je mnohojazyčná instituce. Možnosti výběru jazyků pro toto výběrové řízení vycházejí z potřeb služby, konkrétně z jazykových požadavků společné zahraniční a bezpečnostní politiky. Pracovními jazyky v rámci této politiky jsou angličtina a francouzština. Dobrá znalost angličtiny nebo francouzštiny (včetně písemného projevu) je proto nutná k zajištění efektivní interní i externí komunikace.

Kvůli specifickému charakteru tohoto výběrového řízení se budou obecné kompetence uchazečů i jejich kompetence týkající se daného oboru hodnotit v angličtině nebo ve francouzštině (tedy v jazyce 2 výběrového řízení). Vzhledem k podmínkám, za nichž vedoucí administrativy v delegacích EU vykonávají svou práci, je vhodné umožnit uchazečům absolvovat testy obecných kompetencí a kompetencí týkajících se daného oboru v angličtině nebo francouzštině, neboť se tím lépe zajistí, že přijatí úspěšní uchazeči budou skutečně schopni v daném jazyce co nejlépe a neefektivněji komunikovat.

## 3) Zvláštní podmínky – kvalifikační předpoklady a odborná praxe:

- Postsekundární vzdělání v délce alespoň dva roky doložené diplomem v těchto oblastech: právo, podnikové řízení, řízení lidských zdrojů, finance nebo účetnictví, logistika a správa budov nebo stavebnictví a následně **alespoň šestiletá odborná praxe** související s náplní práce popsanou v tomto oznámení

**nebo**

- středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následně **alespoň devítiletá odborná praxe** související s náplní práce popsanou v tomto oznámení.

Příklady minimálních kvalifikací naleznete v PŘÍLOZE IV.

## JAK VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHÁ?

### 1) Podání přihlášky

Při vyplňování přihlášky si budete muset zvolit svůj jazyk 1 a jazyk 2. Jako jazyk 1 si musíte zvolit jeden z 24 úředních jazyků EU a jako jazyk 2 angličtinu nebo francouzštinu. Budete rovněž požádáni, abyste potvrdili, že splňujete podmínky pro účast v tomto výběrovém řízení, a poskytlí další informace, **jež jsou pro toto výběrové řízení relevantní** (např. diplomy, odborná praxe a odpovědi na otázky týkající se daného oboru (Talent Screener)).

Přihlášku můžete vyplnit v kterémkoli z 24 úředních jazyků EU, s výjimkou části **Talent Screener**, která **musí být vyplněna ve vašem jazyce 2**, a to z těchto důvodů: část Talent Screener je předmětem srovnávacího posouzení prováděného výběrovou komisí, využívá se jako referenční dokument při pohovoru týkajícím se daného oboru v hodnotícím centru a v případě, že uchazeč uspěje, používá se pro účely přijetí do zaměstnání. Je proto v zájmu služby i uchazečů, aby uchazeči část Talent Screener vyplnili v jazyce 2.

Vezměte prosím na vědomí, že výběrová komise (v průběhu výběrového řízení) i personální útvary evropských orgánů (při přijetí do zaměstnání v případě, že ve výběrovém řízení uspějete), které pracují v omezeném počtu společných dorozumívacích jazyků, jak je vysvětleno výše, budou nahlížet do celé vaší přihlášky.

Jestliže ve výběrovém řízení uspějete a budete zařazeni na rezervní seznam, přijímající útvary vás požádají o překlad přihlášky do jazyka 2 (angličtina nebo francouzština), pokud jste přihlášku vyplnili v jiném jazyce.

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 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** termín testů s otázkami s výběrem odpovědí **zarezerovat** podle pokynů, jež obdržíte od úřadu EPSO. Obvykle vám bude nabídnuto několik termínů na různých místech, kde se můžete testů zúčastnit. 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 místo toho konat v hodnotícím centru („assessment centre“) (bod 5).

Testy na počítači s výběrem odpovědí budou uspořádány takto:

Testy	Jazyk	Otázky	Délka	Minimální požadovaný počet bodů
verbální uvažování	jazyk 1	20 otázek	35 minut	10 z 20
numerické uvažování	jazyk 1	10 otázek	20 minut	kombinace numerického a abstraktního uvažování: 10 z 20
abstraktní uvažování	jazyk 1	10 otázek	10 minut	

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 elektronických přihláškách se ověří, zda uchazeči splňují požadavky pro účast ve výběrovém řízení stanovené v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“. Splnění obecných podmínek účasti ověří úřad EPSO a splnění zvláštních podmínek účasti ověří výběrová komise podle částí „Vzdělání a odborná příprava“, „Odborná praxe“ a „Jazykové znalosti“ v elektronických přihláškách.

Použije se jeden z těchto dvou postupů:

- Jestliže budou **jako první uspořádány** testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí, ověří se splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení na základě přihlášek uchazečů v sestupném pořadí podle počtu bodů získaného v těchto testech, a to dokud počet způsobilých uchazečů nedosáhne hranice, kterou před testy 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**, ověří 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 v tomto výběrovém řízení 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 výběrového řízení bude 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 počtů bodů** 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 odpovědi popsané v bodě 2 **nebyly uspořádány jako první**, absolvujete je v hodnotícím centru. Tyto testy jsou vyřazovací a získané body nebudou při výpočtu 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 též den vám je vrátí.

V hodnotícím centru bude hodnoceno sedm obecných kompetencí a kompetencí týkajících se daného oboru požadovaných pro toto výběrové řízení, a to prostřednictvím **čtyř testů** (pohovor na základě obecných kompetencí, pohovor na základě kompetencí týkajících se daného oboru, skupinová úloha a případová studie) podle této tabulky:

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

**Požadované minimální počty bodů:** za každou kompetenci 3 body z 10 a celkem 35 bodů ze 70

Kompetence	Test	Minimální požadovaný počet bodů
Kompetence týkající se daného oboru	Pohovor týkající se daného oboru	50 ze 100

#### 6) **Rezervní seznam**

Výběrová komise podle dokladů ověří, zda uchazeči splňují podmínky účasti, a poté sestaví rezervní seznam způsobilých uchazečů, kteří dosáhli ve všech testech požadovaného minimálního počtu bodů a po hodnotícím centru získali nejvyšší celkový počet bodů. Seznam se sestavuje až do dosažení požadovaného počtu úspěšných uchazečů. Jména budou na seznamu seřazena podle abecedy.

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

**ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A ZVLÁŠTNÍ OPATŘENÍ**

Úřad EPSO usiluje o rovné příležitosti, zacházení a přístupnost pro všechny uchazeče.

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.

Více informací o naší politice rovných příležitostí a o postupu, jak požádat o zvláštní opatření, naleznete na našich internetových stránkách ([https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities\\_cs](https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_cs)) a v obecných pravidlech připojených k tomuto oznámení (v bodě 1.3 Rovné příležitosti a zvláštní opatření).

**KDY A KDE SE MOHU PŘIHLÁSIT?**

Chcete-li podat přihlášku, musíte si nejprve vytvořit účet EPSO. Upozorňujeme, že vytvořit si můžete jen jeden účet EPSO, který budete používat pro všechny přihlášky.

Přihlášku podejte elektronicky prostřednictvím internetových stránek úřadu EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> do:

**27. listopadu 2018, 12:00 hodin (poledne) středoevropského času.**

---

## PŘÍLOHA I

## NÁPLŇ PRÁCE

Evropská služba pro vnější činnost (ESVČ) hledá zkušené, mnohostranné a vysoce motivované pracovníky na pozice vedoucích administrativy v delegacích Evropské unie.

Úředníci ESVČ budou během své kariéry střídavě působit v různých zeměpisných regionech a v ústředí a/nebo na různých pracovních pozicích v souladu s rozhodnutím Rady o ESVČ, podle něhož by měla být zajištěna vysoká úroveň pracovní mobility zaměstnanců ESVČ (úplné znění rozhodnutí Rady o ESVČ lze nalézt v Úředním věstníku L 201 ze dne 3. 8. 2010: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=uriserv:OJ.L\\_.2010.201.01.0030.01.CES](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2010.201.01.0030.01.CES)).

Před prvním vysláním do delegace EU bude pro nově přijaté zaměstnance zajištěno relevantní školení v ústředí ESVČ. Noví zaměstnanci mohou být navíc před vysláním do delegace nejprve zaměstnáni v ústředí.

Delegace EU spadají pod vedení vysoké představitelky Unie pro zahraniční věci a bezpečnostní politiku, která je rovněž místopředsdkyní Evropské komise.

Vedoucí administrativy pomáhá vedoucímu delegace EU při plnění jeho mandátu zajišťováním každodenního chodu delegace v souladu s existujícími pravidly a předpisy, zejména pokud jde o řádné plnění správního rozpočtu a řízení lidských zdrojů, logistiky a bezpečnosti delegace.

Vedoucí administrativy pod dohledem vedoucího delegace řídí administrativní sekci. Společně odpovídají za celkové administrativní a finanční plnění rozpočtu delegace, včetně postupů pro zadávání zakázek, řízení personálních otázek (týkajících se vyslaných i místních zaměstnanců), správu prostor delegace, rezidenci velvyslance EU a ubytování vyslaných zaměstnanců. Jsou pověřeni zajištěním logistiky, dodávek a služeb i bezpečnosti zaměstnanců. Vedoucí administrativy pracuje spolu s týmem, který vede delegaci, na zajištění jejího hladkého fungování.

Mezi jeho povinnosti patří:

- **rozpočet a financování:** příprava rozpočtových odhadů pro roční provozní rozpočet delegace; sledování, úpravy a kontrola plnění schváleného rozpočtu; vedení účetnictví; ověřování souladu s finančním nařízením a dalšími požadavky plynoucími z právních a správních předpisů; vedení pokladny ve spolupráci se schvalujícími osobami,
- **lidské zdroje:** řízení zaměstnanců administrativní sekce (popisy náplně práce, sledování plnění úkolů, hodnocení atd.), sledování potřeb v oblasti lidských zdrojů, používání správních postupů pro výběr nebo přijímání zaměstnanců, vypracování zpráv o zaměstnancích a identifikace potřeb v oblasti školení místních a vyslaných zaměstnanců v koordinaci s příslušnými příjmy nadřízenými. V koordinaci s ústředím správa místních zaměstnanců včetně revize platů, místní výplaty platů a výpočtu odvodů a dávek podle místního práva,
- **logistická podpora:** kontrola fyzických aktiv delegace (kanceláře, rezidence, ubytovací prostory, motorová vozidla, nábytek, vybavení kanceláří a bytů, IT vybavení atd.); správa bezpečnostní infrastruktury delegace, dohled nad prováděním smluv o zajištění bezpečnosti (ve spolupráci s koordinátorem bezpečnosti v delegaci); zadávání zakázek,
- **obecná administrativa:** efektivní plánování a koordinace činností včetně každodenního řízení administrativní sekce, příprava zpráv, správa dovolených a plánování služebních cest pro všechny zaměstnance delegace; dohled nad zaměstnanci v oboru IT a dalším technickým a pomocným personálem; nakládání s citlivými nebo utajovanými informacemi a dokumenty předávanými dále, včetně údržby používaného zařízení a dohledu nad řádnou manipulací s diplomatickou poštou,
- **zastupování a jednání:** jménem vedoucího delegace účast na setkáních s orgány hostitelského státu, s veřejnými a soukromými organizacemi a jinými diplomatickými úřady, zejména účast na schůzích místních diplomatických úřadů EU týkajících se administrativních, konzulárních nebo schengenských záležitostí a předsedání těmto schůzím; vlastní redakce sdělení pro místní orgány, pokud jde o administrativní záležitosti delegace nebo diplomatických pracovníků, a navazující komunikace.

Všechny pozice vedoucích administrativy v delegacích EU vyžadují bezpečnostní prověrku. Úspěšní uchazeči budou muset absolvovat bezpečnostní prověření svým členským státem, pokud již nemají bezpečnostní prověrku na vhodné úrovni.

**Podle rozhodnutí Rady 2010/427/EU ze dne 26. července 2010 o organizaci a fungování Evropské služby pro vnější činnost jsou zaměstnanci ESVČ pravidelně vysíláni do delegací Unie. Některé delegace se nacházejí v zemích s obtížnými životními a bezpečnostními podmínkami.**

Konec PŘÍLOHY I, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.

---

## PŘÍLOHA II

## VÝBĚROVÁ KRITÉRIA

Při výběru na základě kvalifikačních předpokladů bere výběrová komise v úvahu následující kritéria:

1. minimálně dvouletá odborná praxe v každodenní správě související s řízením, dohledem a správou v oblasti lidských zdrojů, rozpočtu, infrastruktury apod. nad rámec odborné praxe, která je vyžadována pro účast ve výběrovém řízení;
2. odborná praxe v dohledu nad členy týmu v diplomatickém/konzulárním prostředí nebo v souvislosti s nevládní či mezinárodní organizací;
3. minimálně dvouletá odborná praxe v diplomatickém kontextu, včetně institucí EU, v oblasti vnějších vztahů;
4. minimálně dvouletá odborná praxe v administrativě v multikulturním prostředí v zemi mimo EU;
5. odborná praxe při zakládání týmu nebo kanceláře nebo při provádění výrazné organizační změny;
6. odborná praxe v plnění ročního správního rozpočtu, včetně jeho přípravy, úprav nebo sledování jeho plnění;
7. odborná praxe ve správě nemovitostí, včetně organizace údržbářských prací ve stavebnictví (elektroinstalace, sanitární zařízení, vodovodní a kanalizační instalace, bytové a kancelářské struktury, bezpečnostní zařízení atd.);
8. odborná praxe v řízení logistiky, tj. pokud jde o vybavení nebo dodávky, včetně organizace údržby a oprav vybavení domácností (generátory, invertory, klimatizace atd.) nebo kancelářského vybavení (skenery, kopírky, pobočkové telefonní ústředny, skartovací zařízení, bezpečnostní zařízení atd.) a řízení dodávek (spotřební zboží, kancelářské potřeby, náhradní díly atd.);
9. specifická odborná příprava doložená osvědčením nebo odborná praxe v zadávání veřejných zakázek, provádění výběrových řízení a přípravě a plnění smluv;
10. odborná praxe ve vyjednávání (s majiteli objektů, poskytovateli, místními orgány, zaměstnanci atd.);
11. prokázaná znalost jednoho nebo několika následujících jazyků: angličtina, francouzština, portugalština nebo španělština (minimální požadovaná úroveň B2 podle společného evropského referenčního rámce pro jazyky: <https://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>). Znalost těchto jazyků bude zohledněna, pokud se jedná o jiné jazyky než ty, které jste uvedli jako svůj jazyk 1 a jazyk 2;
12. odborná praxe v citlivém prostředí nebo v práci s utajovanými informacemi, která vyžadovala bezpečnostní prověrku.

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, musejí 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 získáním požadovaného diplomu nebo po něm, 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 potvrzení 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.

V případě problémů týkajících se přístupnosti, nebo pokud byste potřebovali více informací, můžete se obrátit na tým úřadu EPSO pro přístupnost, a to:

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

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

## 2. KDO MĚ BUDE HODNOTIT?

Výběrová komise je jmenována, aby porovнала 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. Nedodržením 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](http://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 úřadu EPSO ihned oznámit, a to výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek ([https://epso.europa.eu/help\\_cs](https://epso.europa.eu/help_cs)).

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 je k dispozici na adrese [https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff\\_cs](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 vašim 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 nesděljuje 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 testech práce s elektronickou poštou a 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 internetových stránek úřadu EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_cs](https://epso.europa.eu/help_cs)), 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, **informujte úřad EPSO výhradně** prostřednictvím jeho internetových stránek ([https://epso.europa.eu/help\\_cs](https://epso.europa.eu/help_cs)), abychom mohli záležitost vyšetřit a přijmout nápravná opatření.

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 v testovacím centru:**

- okamžitě uvědomte osoby provádějící dozor, aby bylo možné hledat řešení přímo v centru. V každém případě tyto osoby požádejte, aby vaši stížnost zapsaly, a
- nejpozději do tří kalendářních dnů po testech o problému stručně informujte úřad EPSO prostřednictvím jeho internetových stránek ([https://epso.europa.eu/help\\_cs](https://epso.europa.eu/help_cs)).

**Pokud problém nastane mimo testovací centra** (např. zejména během rezervace testů), postupujte podle pokynů ve svém účtu EPSO a na internetových stránkách úřadu EPSO nebo se ihned obraťte na úřad EPSO prostřednictvím jeho internetových stránek ([https://epso.europa.eu/help\\_cs](https://epso.europa.eu/help_cs)).

V případě problémů s přihláškou se musíte na úřad EPSO obrátit okamžitě a v každém případě před uplynutím lhůty pro podání přihlášek, a to prostřednictvím jeho internetových stránek ([https://epso.europa.eu/help\\_cs](https://epso.europa.eu/help_cs)). Dotazy zaslané méně než pět pracovních dní před uplynutím lhůty pro podání přihlášek nemusí být v této lhůtě zodpovězeny.

### 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 stálé 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. Přepočítání 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, a to **výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek** ([https://epso.europa.eu/help\\_cs](https://epso.europa.eu/help_cs)),
- **jazyk:** v jazyce 2, který jste si vybrali pro dotčené výběrové řízení,
- **lhůta:** do **tří 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 nejspíš nejvíce 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.

**Stejný postup přezkumu platí pro chyby v testu práce s elektronickou poštou.**

#### 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 výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek [https://epso.europa.eu/help\\_cs](https://epso.europa.eu/help_cs)),
- **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 výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek [https://epso.europa.eu/help\\_cs](https://epso.europa.eu/help_cs),
- **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 podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu.

Vezměte prosím na vědomí, že žaloba podaná proti rozhodnutí úřadu EPSO, a nikoli proti rozhodnutí výběrové komise, nebude u Tribunálu přípustná, pokud jste nejprve nepodali správní stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu (viz oddíl 4.3.1). Jedná se především o rozhodnutí týkající se obecných podmínek účasti ve výběrovém řízení, která přijímá úřad EPSO, nikoli výběrová komise.

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 jazyky požadované v tomto oznámení o výběrovém řízení nebo jste pro ně neuvedli požadovanou minimální úroveň,
- 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 sem 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 VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

Kliknutím sem se dostanete ke snadno čitelnému znění těchto příkladů.

	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
ZEMĚ	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 třileté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři 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 beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde 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 Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър



	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16
ZEMĚ	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř až šesti let)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)	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 uddannelse = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

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

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 (nevyšokoškolské vzdělání nebo kratší vyšokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysoškolské vzdělání (v délce čtyř nebo více)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
France	<p>Sředoškolské vzdělání (tumožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)</p> <p>Baccalauréat</p> <p>Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)</p> <p>Brevet de technicien</p>	<p>Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)</p> <p>Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)</p> <p>Brevet de technicien supérieur (BTS)</p> <p>Diplôme universitaire de technologie (DUT)</p> <p>Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)</p>	<p>Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)</p> <p>Licence</p>	<p>Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř až šesti let)</p> <p>Maitrise</p> <p>Maitrise 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</p> <p>Diplôme des grandes écoles</p> <p>Diplôme d'ingénieur</p> <p>Doctorat</p>
Hrvatska	<p>Svjedodžba o državnoj maturi</p> <p>Svjedodžba o završnom ispitu</p>	<p>Stručni pristupnik/pristupnica</p>	<p>Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)</p>	<p>Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)</p> <p>Stručni specijalist</p> <p>Magistar struke</p> <p>Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing)</p> <p>Doktor struke</p> <p>Doktor umjetnosti</p>

	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16
ZEMĚ	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř až sedmi roků nebo více)
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 (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

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)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauru diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauru 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 szakképesítést 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
<p>Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)</p>	<p>Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)</p>	<p>Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř až osmi let)</p>	
<p>Malta</p> <p>Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)</p> <p>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</p> <p>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent</p>	<p>MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma</p>	<p>Bachelor's degree</p>	<p>Bachelor's degree Master of Arts Doctorate</p>
<p>Nederland</p> <p>Diploma VWO</p> <p>Diploma staatsexamen (2 diploma's)</p> <p>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)</p> <p>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)</p>	<p>Kandidaatsexamen Associate degree (AD)</p>	<p>Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“</p>	<p>HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat</p>

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 (tumožňující 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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplo/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nau-czytelskiego Świadectwo ukończenia szkoły poli-cealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado



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 (tumožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevyššíškolské vzdělání nebo kratší vyššíškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vyššíškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vyššíškolské 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 pridobitju 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.

	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16
ZEMĚ	Středoškolské vzdělání (tumožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor) Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – aningen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade 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 fördjupade 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 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

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

Konec PŘÍLOHY IV; kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.