

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

EPSO/AD/372/19

ADMINISTRÁTOŘI V OBORU AUDITU (AD 5/AD 7)

(2019/C 156 A/01)

Lhůta pro registraci: do 12. června 2019, 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 rezervních seznamů, z nichž mohou orgány Evropské unie, především Evropská komise v Bruselu a Evropský účetní dvůr v Lucemburku, vybírat nové zaměstnance veřejné služby na pozici „**administrátorů**“ (funkční skupina AD).

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:**Třída AD 5: 84****Třída AD 7: 37**

Toto oznámení se týká dvou platových tříd. **Můžete se přihlásit pouze do jedné z nich.** Volbu je třeba provést již při podání elektronické přihlášky. Po potvrzení elektronické přihlášky nebude možné tuto volbu změnit. **Za některých okolností** popsaných v bodě 3 **Kontrola splnění podmínek účasti** však může výběrová komise vaši přihlášku do třídy AD 7 přeargovat do třídy AD 5.

JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?

Toto výběrové řízení se koná za účelem nábory administrátorů v oboru auditu.

Obvyklou náplní práce administrátorů v orgánech Evropské unie (EU) je poskytovat podporu činitelům s rozhodovací pravomocí.

Auditoři orgánů EU provádí v závislosti na orgánu a útvaru, k nimž jsou přiděleni, různé externí, interní nebo *ex post* kontrolní audity. Mezi prováděné druhy auditů mohou patřit finanční audity, audity výkonnosti a audity souladu s předpisy, případně kombinace těchto druhů auditů.

Auditoři zejména poskytují ujištění pro vedení organizace prováděním auditů v široké škále oblastí politiky EU, v nichž posuzují dodržování právních a správních předpisů a nákladovou efektivnost.

Auditoři hodnotí míru správného řízení rizik, řádné správy organizace a fungování interních procesů. Rozsah a povaha auditů se mohou výrazně lišit a týkat se různých administrativních a provozních postupů.

Auditoři rovněž poskytují ujištění a poradenské služby ve všech oblastech působnosti EU, a proto může být nutné, aby během své kariéry pracovali v různých členských státech EU i ve třetích zemích.

Kromě toho poskytují vedoucím pracovníkům konzultace a doporučení, jak zlepšit systémy a postupy řízení a kontroly.

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 evropském 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 („Talent Screener“), testy v hodnotícím centru („assessment centre“) a komunikaci mezi úřadem EPSO a uchazeči, kteří podali platnou přihlášku.

Jazyk 1 musí být odlišný od jazyka 2.

Jazykem 2 musí být angličtina nebo francouzština.

Informujeme uchazeče, že možnosti výběru jazyka 2 jsou v tomto výběrovém řízení vymezeny v souladu se služebním zájmem, který vyžaduje, aby se noví kolegové přijatí do služebního poměru mohli okamžitě zapojit do pracovního procesu a byli ve své každodenní práci schopni efektivní komunikace. V opačném případě by mohlo být vážně narušeno efektivní fungování orgánů.

Pokud jde o Komisi, znalost dalších jazyků může být výhodou, ale většina auditních útvarů používá angličtinu nebo francouzštinu, a to z těchto důvodů:

- úkoly prováděné auditory předpokládají časté kontakty s různými útvary v rámci Komise, včetně analýzy dokumentů vyhotovených těmito útvary a ústní či písemné komunikace s jejich zaměstnanci. Písemné dokumenty, z nichž musí auditoři při plnění svých úkolů vycházet, jsou prokazatelně nejčastěji vyhotovovány v angličtině nebo francouzštině,
- činnosti prováděné v oboru, na který se vztahuje toto výběrové řízení, předpokládají časté kontakty v celé řadě členských států, zejména těch, jež jsou příjemci finančních prostředků EU, nebo ve třetích zemích, a to buď s orgány veřejné správy, nebo s právníky či fyzickými osobami. Pro komunikaci s těmito zeměmi a plnění úkolů auditorů se nejčastěji používají angličtina a francouzština. Tyto jazyky se převážně používají také při kontaktech s externími subjekty,
- kromě toho se hlavně angličtina nebo francouzština používají pro komunikaci s Účetním dvorem a obecněji s kolegy v mezinárodních auditních kruzích a evropských sítích, jež je nezbytná pro institucionální spolupráci, další vzdělávání a profesní rozvoj.

Podle rozhodnutí Účetního dvora č. 22-2004 o pravidlech pro překlad dokumentů pro jednání Účetního dvora, auditních skupin a administrativního výboru jsou pracovními/pivotními jazyky Účetního dvora angličtina a francouzština. Administrátoři pověřeni úkoly v oblasti auditu tak budou vždy schopni připravovat návrhy dokumentů či dopisů, používat a konzultovat interní dokumenty, jakož i v rámci daných úkolů komunikovat se svými kolegy, auditovanými stranami a externími odborníky, aniž by se museli obracet na třetí strany nebo využívat překladatelské služby. Jsou tím splněny nutné požadavky na účelnost, účinnost a hospodárnost.

Tato volba jazyků tedy vychází ze zájmu služby, neboť úspěšný uchazeč, který nemá uspokojivou znalost jednoho z těchto dvou jazyků, by se nemohl okamžitě zapojit do pracovního procesu.

Při zvažování služebního zájmu i potřeb a schopností uchazečů a při současném zohlednění konkrétního oboru tohoto výběrového řízení je tudíž oprávněné uspořádat testy v obou těchto jazycích, a zajistit tak, aby všichni uchazeči ovládali alespoň jeden z těchto dvou úředních jazyků na pracovní úrovni, ať je jejich jazyk 1 jakýkoli. Všichni uchazeči, včetně těch, jejichž jazyk 1 patří mezi dva uvedené jazyky, musí navíc – v zájmu rovného zacházení se všemi uchazeči – absolvovat některé testy ve svém jazyce 2, který je jedním ze dvou uvedených. Tento způsob posuzování specifických kompetencí umožňuje orgánům zhodnotit, zda jsou uchazeči schopni ihned podávat pracovní výkon v prostředí, které se velmi podobá reálné pracovní situaci.

3) *Zvláštní podmínky – kvalifikační předpoklady a odborná praxe*

— Pro třídu AD 5:

1. Vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce **minimálně 3 let**, doložené diplomem v oboru auditu, ekonomie, účetnictví, financí, práva, správy podniků a/nebo informatiky,

nebo

2. odborná kvalifikace na úrovni rovnocenné výše uvedenému vzdělání v oboru auditu, ekonomie, účetnictví, financí, práva, správy podniků a/nebo informatiky.

— Pro třídu AD 7:

1. Vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce **minimálně 4 let**, doložené diplomem, po němž následovalo **minimálně 6 let relevantní odborné praxe**, přičemž **alespoň 3 roky** této praxe byly získány v oblasti auditu (interního nebo externího auditu, včetně auditu informačních technologií),

nebo

2. odborná kvalifikace na úrovni rovnocenné vzdělání uvedenému v bodě 1 výše, po níž následovalo **minimálně 6 let relevantní odborné praxe**, přičemž **alespoň 3 roky** této praxe byly získány v oblasti auditu (interního nebo externího auditu, včetně auditu informačních technologií),

nebo

3. vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce **minimálně 3 let**, doložené diplomem, po němž následovalo **minimálně 7 let relevantní odborné praxe**, přičemž **alespoň 4 roky** této praxe byly získány v oblasti auditu (interního nebo externího auditu, včetně auditu informačních technologií),

nebo

4. odborná kvalifikace na úrovni rovnocenné vzdělání uvedenému v bodě 3 výše, po níž následovalo **minimálně 7 let relevantní odborné praxe**, přičemž **alespoň 4 roky** této praxe byly získány v oblasti auditu (interního nebo externího auditu, včetně auditu informačních technologií).

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 ve výběrovém řízení, a poskytli další informace, jež jsou **pro výběrové řízení relevantní** (např. diplomy, odbornou praxi 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, komise ji využívá 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 do celé vaší přihlášky budou nahlížet 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 dorozumivacích jazyků. Jestliže ve výběrovém řízení uspějete a vaše jméno bude zařazeno 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 pro každou třídu 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 konat v hodnotícím centru („assessment centre“) (bod 5).

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

Testy	Jazyk	Otázky	Délka	Požadovaný minimální 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 elektronické přihlášce se ověří, zda uchazeči splňují požadavky pro účast ve výběrovém řízení stanovené v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“. Úřad EPSO ověří, zda splňujete obecné podmínky účasti, a výběrová komise ověří splnění zvláštních podmínek účasti, a to podle oddílů „Vzdělání a odborná příprava“, „Odborná praxe“ a „Jazykové dovednosti“ v elektronických přihláškách uchazečů.

Použije se jeden z těchto dvou postupů:

- Jestliže **budou jako první uspořádány** testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí, ověří se splnění požadavků pro účast ve výběrovém řízení na základě přihlášek uchazečů v sestupném pořadí podle počtu bodů získaného v těchto testech, a to dokud počet způsobilých uchazečů nedosáhne hranice, kterou před testy pro každou třídu 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.

Uchazeči ve výběrovém řízení pro třídu AD 7: výběrová komise při kontrole, zda splňujete podmínky pro účast ve výběrovém řízení, může vaši přihlášku přefadit do výběrového řízení pro třídu AD 5, pokud splňujete tyto podmínky:

- jestliže byly jako první uspořádány testy na počítači s výběrem odpovědí, získali jste jeden z **nejvyšších celkových počtů bodů** pro třídu AD 7, a
- podle údajů uvedených v přihlášce **nesplňujete podmínky pro účast ve výběrovém řízení** pro třídu AD 7, ale splňujete podmínky pro třídu AD 5, a

- při podání přihlášky jste **udělili souhlas** s případným přeřazením do výběrového řízení pro třídu AD 5 a
- jestliže byly jako první uspořádány testy na počítači s výběrem odpovědí, získali jste jeden z **nejvyšších celkových počtů bodů** také pro třídu AD 5.

V takovém případě budete po celý zbytek řízení považováni za uchazeče ve výběrovém řízení pro třídu AD 5.

Toto přeřazení se provádí před tím, než se uskuteční výběr na základě kvalifikačních předpokladů, a to na základě informací, které jste uvedli v elektronické přihlášce. U uchazečů s počtem bodů, který je nižší než hranice stanovená pro třídu AD 7, nebude přeřazení do třídy AD 5 zvažováno.

4) Výběr na základě kvalifikačních předpokladů („Talent Screener“)

Aby mohla výběrová komise objektivně a strukturovaně posoudit srovnatelné kvality všech uchazečů, musí všichni uchazeči v téže třídě odpovědět na tentýž soubor otázek v části přihlášky „Talent Screener“, a to v jazyce 2. Výběr na základě kvalifikačních předpokladů se provádí **pouze u uchazečů, u nichž se má za to, že splňují podmínky účasti**, jak je popsáno v bodě 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 nejprve výběrová komise každému z **výběrových kritérií** váhu, která bude odrážet jeho relativní význam (1 až 3), a každou odpověď uchazeče ohodnotí 0 až 4 body. Poté udělené body vynásobí vahou každého kritéria a výsledky sečte, aby našla uchazeče, jejichž profily nejlépe odpovídají příslušné náplni práce.

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

5) Hodnotící centrum

Do této fáze bude pozván **maximálně trojnásobek** počtu úspěšných uchazečů požadovaného pro každou třídu. 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 odpovědí popsané v bodě 2 **nebyly uspořádány jako první**, absolvujete je v hodnotícím centru. Tyto testy jsou vyřazovací a získané body nebudou při výpočtu celkového počtu bodů připočteny k výsledkům ostatních testů v hodnotícím centru.

Neobdržíte-li jiné pokyny, budete muset do hodnotícího centra přinést USB flash disk obsahující naskenované kopie příslušných dokladů. Během testů v hodnotícím centru si úřad EPSO vaše soubory stáhne a ještě též den vám USB flash disk vrátí.

V hodnotícím centru bude hodnoceno osm obecných kompetencí a kompetence týkající se daného oboru požadované 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
8. Vedení lidí	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí

Požadované minimální počty bodů: 3 z 10 za kompetenci a celkem 40 z 80

Kompetence	Test	Požadovaný minimální počet bodů
Kompetence týkající se daného oboru	Pohovor týkající se daného oboru	50 ze 100

6) **Rezervní seznam**

Výběrová komise ověří doklady uchazečů a jejich kvalifikační předpoklady („Talent Screener“) a poté sestaví pro každou třídu **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 seznamy a kompetenční pasy úspěšných uchazečů, v nichž výběrová komise poskytne kvalitativní zpětnou vazbu, budou dány k dispozici orgánům EU pro účely přijímání do zaměstnání a budoucího kariérního rozvoje. Skutečnost, že jste uvedeni na rezervním seznamu, **nepředstavuje nárok na přijetí 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 mít dopad na vaši schopnost účastnit se testů, 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) 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>, a to:

do 12. června 2019, 12:00 hodin (poledne) středoevropského času.

—

PŘÍLOHA I

NÁPLŇ PRÁCE

Toto otevřené výběrové řízení se koná za účelem náboru administrátorů (třídy AD 5/AD 7) v oboru auditu.

Hlavní náplň práce může mimo jiné zahrnovat tyto úkoly:

- dobře pochopit a poznat pracovní postupy kontrolovaných subjektů,
- v rámci procesu plánování hodnotit auditorské riziko,
- provádět audity výkonnosti, souladu s předpisy a nákladové efektivnosti týkající se široké škály oblastí politiky a pracovních postupů EU,
- provádět předběžné analýzy pro stanovení cílů a rozsahu auditů,
- provádět testy systémů a věcné správnosti, které umožní vyhodnotit míru účinnosti řízení rizik, správy a interních kontrolních postupů kontrolovaného subjektu,
- potvrzovat auditní zjištění s kontrolovanými subjekty,
- informovat o auditních zjištěních, rizicích a doporučeních prostřednictvím jasných a stručných návrhů zpráv či konečných zpráv,
- poskytovat na žádost vedení poradenské/konzultační služby,
- provádět následné audity pro ověření efektivního zavedení doporučení do praxe.

Kromě výše uvedeného mohou mezi povinnosti úspěšných uchazečů v platové třídě AD 7 rovněž patřit tyto úkoly:

- plánovat vhodné kontrolní postupy ke splnění cílů auditů,
- řídit audity a přidělovat úkoly jednotlivým členům auditního týmu,
- dohlížet na auditní činnosti prováděné členy auditního týmu.

Konec PŘÍLOHY I, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA II

VÝBĚROVÁ KRITÉRIA

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

Pro třídu AD 5:

1. uznávaná certifikace nebo odborná kvalifikace v oblasti interního nebo externího auditu (včetně auditu informačních technologií)/účetnictví;
2. minimálně roční odborná praxe v oblasti interního nebo externího auditu;
3. minimálně roční odborná praxe v oblasti auditu informačních technologií;
4. praxe v sestavování auditní metodiky (kromě auditů) nebo ve vedení školení o auditu;
5. minimálně roční odborná praxe v oblasti auditu výdajů/programů financovaných z prostředků EU;
6. odborná praxe v oblasti konzultačních služeb (kromě auditů);
7. odborná praxe přinejmenším v jednom z následujících oborů: účetnictví, interní kontrola, finanční řízení, bankovníctví a finance, informatika a/nebo projektové řízení;
8. praktické používání softwarových technik pro podporu auditu (CAAT).

Pro třídu AD 7:

1. uznávaná certifikace nebo odborná kvalifikace v oblasti interního nebo externího auditu (včetně auditu informačních technologií)/účetnictví;
2. kromě praxe požadované v bodě 3 „*Zvláštní podmínky – kvalifikační předpoklady a odborná praxe*“ oznámení o výběrovém řízení minimálně roční odborná praxe v oblasti interního nebo externího auditu;
3. minimálně roční odborná praxe v oblasti auditu informačních technologií;
4. praxe v sestavování auditní metodiky (kromě auditů) nebo ve vedení školení o auditu;
5. minimálně roční odborná praxe v oblasti auditu výdajů/programů financovaných z prostředků EU;
6. odborná praxe v oblasti konzultačních služeb (kromě auditů);

7. odborná praxe přinejmenším v jednom z následujících oborů: účetnictví, interní kontrola, finanční řízení, bankovníctví a finance, informatika a/nebo projektové řízení;
8. praktické používání softwarových technik pro podporu auditu (CAAT);
9. minimálně dvouletá odborná praxe ve vedení týmu auditorů.

Konec PŘÍLOHY II, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA III

OBEČNÁ PRAVIDLA PLATNÁ PRO OTEVŘENÁ VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

OBEČNÉ 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.

VeźmĚte na vĚdomĚ, Źe k tomu, aby mohl bĚt vĚš poŹadavek zohlednĚn, budete muset Źradu EPSO zaslat potvrzenĚ od vnitrostĚtnĚho orgĚnu vašĚ zemĚ nebo lĚkařskĚ osvĚdĚnĚ. Vaše doklady budou pŹezkoumĚny, aby bylo moŹnĚ v pŹĚpadĚ potŹeby zajistit pŹimĚřenĚ opatŹenĚ.

V pŹĚpadĚ problĚmŹ tĚkajĚcĚ se pŹĚstupnosti, nebo pokud byste potŹebovali vĚce informacĚ, mŹžete se obrĚtĚt na tĚm Źradu EPSO pro pŹĚstupnost, a to:

— e-mailem (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),

— faxem (+32 2 299 80 81) nebo

— poštou:

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

2. KDO MĚ BUDE HODNOTIT?

VĚbĚrovĚ komise je jmenovĚna, aby porovnalĚ uchazeĚe a na zĚkladĚ jejich kompetencĚ, schopnosti a kvalifikacĚ s ohledem na poŹadavky stanovenĚ v tomto oznĚmenĚ o vĚbĚrovĚm ŹĚzenĚ vybrala ty nejlepší z nich. JeĚĚ členovĚ takĚ urĚĹujĚ Źroveň obtĚŹnosti testŹ ve vĚbĚrovĚm ŹĚzenĚ a schvalujĚ jejich obsah na zĚkladĚ nĚvrhŹ Źradu EPSO.

Aby byla zajištĚna nezávislost vĚbĚrovĚ komise, uchazeĚŹm a všem osobĚm, kterĚ nejsou členy vĚbĚrovĚ komise, se pŹĚsnĚ zakazuje pokoušet se o kontakt s kterĚmkoli z jejich členŹ, s vĚjimkou testŹ, kterĚ vyŹadujĚ pŹĚmou interakci mezi uchazeĚi a vĚbĚrovou komisĚ.

UchazeĚi, kterĚ chtějĚ pŹednĚst svĚ argumenty Ĺi uplatnit svĚ pŹĚva, tak musĚ ŹĹinit pĚsemnĚ a korespondenci adresovat Źradu EPSO, kterĚ ji vĚbĚrovĚ komisĚ pŹedĚ. JakĚkoli pŹĚmĚ Ĺi nepŹĚmĚ kontakt ze strany uchazeĚŹ, kterĚ nenĚ v souladu s tĚmto postupem, je zakazĚn a mŹŹe vĚst k diskvalifikacĚ z vĚbĚrovĚho ŹĚzenĚ.

Ke stŹetu zĚjmŹ vede zejména existence rodinnĚ vazby nebo vztahu nadŹĚzenosti a podŹĚzenosti mezi uchazeĚem a členem vĚbĚrovĚ komise. VĚbĚrovĚ komise se ŹĚdajĚ, aby o veškĚrĚch takovĚch situacĚch uvĚdomily Źrad EPSO, jakmile se o nich dozvĚ. Źrad EPSO posoudĚ kaŹdĚ pŹĚpad individuĚlnĚ a pŹĚjme patŹĚchnĚ opatŹenĚ. NedodŹenĚm vĚše uvedenĚch pravidel se členovĚ vĚbĚrovĚch komisĚ mohou vystavit disciplinĚrnĚm sankcĚm a pro uchazeĚe mŹŹe bĚt vĚsledkem diskvalifikace z vĚbĚrovĚho ŹĚzenĚ (viz oddĚl 4.4).

JmĚna členŹ vĚbĚrovĚ komise se zveŹjnĚ na internetovĚch strĚnkĚch Źradu EPSO (www.eu-careers.eu) pŹed zaĹĚtkem testŹ hodnotĚcĚho centra/hodnotĚcĚ fĚze.

3. KOMUNIKACE

3.1. Komunikace s Źradem EPSO

SvŹj ŹĹet EPSO byste mĚli **nejmĚnĚ dvakrĚt tĚdnĚ** kontrolovat, abyste mohli sledovat svŹj postup vĚbĚrovĚm ŹĚzenĚm. Pokud vĚm v tom brĚnĚ technickĚ potĚŹe na stranĚ Źradu EPSO, jste povinni to Źradu EPSO ihned oznĚmit, a to vĚhradnĚ pŹostŹednictvĚm jeho internetovĚch strĚnek (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). V souladu s těmito zásadami si úřad EPSO vyhrazuje právo ukončit jakoukoli nepatřičnou (tj. opakující se, urážlivou a/nebo irelevantní) korespondenci.

3.2. Přístup k informacím

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

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

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

3.2.1. Automatické sdělování

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

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

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

- testy byly dokončeny,
- výsledky byly stanoveny a sděleny uchazečům a

— výchozí texty/zadání nejsou určeny k opětovnému použití v budoucích výběrových řízeních.

3.2.2. Informace poskytované na žádost

Můžete požádat o **neopravenou** kopii svých odpovědí v písemných testech, pokud jejich obsah **není určen k opětovnému použití** v budoucích výběrových řízeních. Tím jsou výslovně vyloučeny odpovědi v 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), a to do deseti kalendářních dnů ode dne, kdy byly vaše výsledky zpřístupněny ve vašem účtu EPSO.

4. STÍŽNOSTI A PROBLÉMY

4.1. Technické a organizační záležitosti

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), 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).

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).

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). 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 stále a pečlivé kontrole kvality ze strany úřadu EPSO a výběrových komisí.

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

V rámci tohoto postupu může výběrová komise rozhodnout o zrušení otázky s chybou a přerozdělení bodů mezi zbývající otázky testu. 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),
- **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 nejspíše 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),
- **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),

— **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,
- nespĺňujete všechny podmínky účasti ve výběrovém řízení,
- učinili jste nepravdivé prohlášení nebo prohlášení nepodložené příslušnými dokumenty,
- nezarezovali jste si termín jednoho nebo několika 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.

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.

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (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)
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/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 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
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad

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)
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ZEMĚ	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)
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 technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurica (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurica (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
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 latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	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 bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú 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
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 Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (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	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
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 – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 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
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

Konec PŘÍLOHY IV, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu.