



| <u>Oznámení č.</u> | Obsah | Strana |
|--------------------|---|--------|
| V | <i>Oznámení</i> | |
| | SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ | |
| | Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) | |
| 2012/C 270 A/01 | Příručka pro otevřená výběrová řízení | 1 |

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

PŘÍRUČKA PRO OTEVŘENÁ VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

(2012/C 270 A/01)

Tato příručka je nedílnou součástí oznámení o výběrovém řízení a uchazeči si ji musí pozorně přečíst.

OBSAH

| | <i>Strana</i> |
|---|---------------|
| 1. ÚVOD | 3 |
| 1.1 CO JE TO OTEVŘENÉ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ? | 3 |
| 1.2 JAKÝ OBECNÝ PROFIL UCHAZEČŮ SE POŽADUJE? | 3 |
| 2. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU? | 4 |
| 2.1 ELEKTRONICKÝ ZÁPIS | 4 |
| 2.1.1 Vytvořte si účet EPSO | 4 |
| 2.1.2 Ověřte si, že splňujete podmínky zápisu a přijetí | 4 |
| 2.1.3 Zapište se elektronickou cestou | 5 |
| 2.1.3.1 Postup zápisu | 5 |
| 2.1.3.2 Zvláštní opatření pro testy a zkoušky | 6 |
| 2.1.4. Vyloučení v souvislosti se zápisem | 7 |
| 3. KOMUNIKACE | 7 |
| 3.1 KOMUNIKACE ÚŘADU EPSO S UCHAZEČI | 7 |
| 3.2 KOMUNIKACE UCHAZEČŮ S ÚŘADEM EPSO | 7 |
| 4. VSTUPNÍ TESTY | 8 |
| 4.1 CO JE TO VSTUPNÍ TEST? | 8 |
| 4.2 JAK PROBÍHAJÍ VSTUPNÍ TESTY? | 8 |
| 5. STADIA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ | 8 |
| 5.1 KONTROLA PŘIHLÁŠEK | 8 |
| 5.2 VÝBĚR NA ZÁKLADĚ KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ | 9 |
| 5.3 HODNOTÍCÍ CENTRUM: METODIKA | 9 |
| 5.4 REZERVNÍ SEZNAM | 10 |

| | | |
|---------|---|----|
| 6. | OBECNÉ INFORMACE | 10 |
| 6.1 | PŘEDLOŽENÍ ÚPLNÉHO SPISU UCHAZEČE | 10 |
| 6.1.1 | Co je to úplný spis uchazeče? | 10 |
| 6.1.2 | Kdy se tento spis předkládá? | 10 |
| 6.1.3 | Jak spis předložit? | 11 |
| 6.1.4 | Jaké doklady je zapotřebí připojit k úplnému spisu uchazeče? | 11 |
| 6.1.4.1 | Obecně | 11 |
| 6.1.4.2 | Doklady týkající se obecných podmínek | 11 |
| 6.1.4.3 | Doklady týkající se zvláštních podmínek | 11 |
| 6.1.4.4 | Doklady týkající se jazykových znalostí (jsou-li požadovány oznámením o výběrovém řízení) | 12 |
| 6.2. | PŘÍSTUP K ÚDAJŮM | 12 |
| 6.3. | ŽÁDOST O ZRUŠENÍ OTÁZEK VE VSTUPNÍCH TESTECH | 12 |
| 6.4. | ŽÁDOSTI O PŘEZKUM | 13 |
| 6.5. | ODVOLÁNÍ | 14 |
| 6.6 | STÍŽNOST U EVROPSKÉHO VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV | 15 |
| 7. | PŘIJETÍ DO PRACOVNÍHO POMĚRU | 15 |
| 8. | RŮZNÉ | 16 |
| | PŘÍLOHA | 17 |

1. ÚVOD

1.1 CO JE TO OTEVŘENÉ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ?

Evropské orgány vybírají budoucí úředníky v otevřených výběrových řízeních. Otevřená výběrová řízení představují řadu zkoušek, na jejichž základě jsou uchazeči vybíráni. Tato výběrová řízení jsou otevřena všem občanům Evropské unie ⁽¹⁾, kteří splňují dané požadavky. Toto řízení poskytuje všem uchazečům stejnou příležitost dokázat jejich schopnosti a zaručuje, že k výběru dojde na základě zásluh a s ohledem na zásadu rovného zacházení.

Uchazeči, kteří ve výběrovém řízení uspějí, jsou zapsáni do rezervního seznamu, z něhož orgány podle vlastních potřeb čerpají. Nejedná se tedy o obsazení konkrétního pracovního místa, ale o vytvoření rezervního seznamu uchazečů.

K tomu, aby byl na základě podmínek stanovených v oznámení o výběrovém řízení vybrán nejlepší uchazeč, je jmenována porota ⁽²⁾. Porota nejdříve srovnává výsledky jednotlivých uchazečů a následně posuzuje jejich způsobilost k plnění povinností popsanych v oznámení. Musí tedy zhodnotit nejen úroveň znalostí, ale také umožnit identifikaci osob, které jsou na základě schopností nejkvalifikovanější.

Výběrová řízení mohou být organizována:

- buď v ročních cyklech,
- nebo podle konkrétních potřeb jednotlivých institucí.

1.2 JAKÝ OBECNÝ PROFIL UCHAZEČŮ SE POŽADUJE?

Instituce hledají uchazeče, kteří mají talent, motivaci, vysokou kvalifikaci ve svém oboru a kteří prokážou zejména tyto schopnosti:

| | |
|---|---|
| Analýza a řešení problémů | Rozpoznat zásadní prvky složitých problémů a nalézt tvůrčí a praktická řešení |
| Komunikace | Vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném styku |
| Orientace na kvalitu a výsledky | Pracovat iniciativně a za svou práci, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, přijímat osobní zodpovědnost |
| Vzdělávání a rozvoj | Rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí |
| Stanovování priorit a organizace práce | Upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pružně se přizpůsobovat pracovní zátěži a svou práci organizovat efektivně |
| Odolnost | Neztrácet výkonnost ani během vysoké pracovní zátěže, zvládat stres a dobře se přizpůsobovat změnám pracovního prostředí |
| Práce v kolektivu | Dobře spolupracuje s kolegy v týmu i s pracovníky jiných organizačních složek a respektuje rozdíly mezi lidmi |

⁽¹⁾ S výhradou případných odchylek sjednaných podle čl. 28 písm. a) služebního řádu úředníků a konkrétních opatření přijatých s cílem provést nábor státních příslušníků zemí přistupujících k Unii.

⁽²⁾ Jména členů poroty jsou zveřejňována na internetových stránkách EPSO (www.eu-careers.eu).

Uchazeči o pozice ve funkčním zařazení AD (administrátoři) musí prokázat ještě tuto schopnost:

| | |
|---------------|---|
| Vedení | Řídit a motivovat druhé k dosahování výsledků |
|---------------|---|

2. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU?

Přihláška do výběrového řízení se podává ve 2 fázích:

- 1) nejprve elektronický zápis;
- 2) poté zaslání kompletního spisu uchazeče. Pokud není v oznámení o výběrovém řízení uvedeno jinak, uvedený spis se předkládá až v závěrečném stadiu a výlučně na výzvu doručenou prostřednictvím Vašeho účtu EPSO (viz níže bod 6.1).

2.1 ELEKTRONICKÝ ZÁPIS

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Vytvořte si účet EPSO, pokud jej nemáte. 2) Důkladně si ověřte, že splňujete podmínky zápisu a přijetí do výběrového řízení. 3) Vyzkoušejte si interaktivní testy, které Vám jsou k dispozici. 4) Vyplňte elektronickou přihlášku. 5) Potvrďte a dokončete svůj elektronický zápis ve stanovené lhůtě. |
|---|

2.1.1 Vytvořte si účet EPSO ⁽³⁾

Při zápisu se můžete buď přihlásit na svůj účet EPSO, nebo – **pokud jej zatím nemáte** – můžete jej vytvořit podle pokynů on-line. K tomu je zapotřebí mít platnou a aktivní elektronickou adresu.

Účet EPSO představuje elektronické rozhraní mezi úřadem EPSO a uchazeči. Umožňuje komunikovat s uchazeči, uchovávat a aktualizovat jejich osobní údaje a archivovat jejich přihlášky v souladu s ochranou osobních údajů.

Můžete si vytvořit pouze jeden účet EPSO (viz také bod 2.1.4 této příručky). Tento **jediný** účet bude platný pro všechny Vaše budoucí přihlášky.

2.1.2 Ověřte si, že splňujete podmínky zápisu a přijetí

Před vlastním zápisem si musíte důkladně ověřit, zda:

- 1) profesní zaměření, na něž se hodláte zapsat, není neslučitelné s dalšími profesními zaměřeními. Pokud jsou totiž současně vypsaná výběrová řízení pro různá profesní zaměření, je možné, že budete muset zvolit pouze jedno z nich. Tyto vzájemné neslučitelnosti jsou uvedeny v oznámení o výběrovém řízení;
- 2) splňujete všechny podmínky přijetí, a to jak obecné, tak specifické. Je tedy zapotřebí, abyste se seznámili s oznámením o výběrovém řízení a touto příručkou a s jejich podmínkami souhlasili.

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

⁽³⁾ Na internetových stránkách EPSO je tento termín ve třech jazycích:
 DE (němčina): EPSO-Konto,
 EN (angličtina): EPSO account,
 FR (francouzština): compte EPSO.

2.1.3 Zapište se elektronickou cestou

2.1.3.1 Postup zápisu

Pokud jde o zápis, postupujte podle instrukcí k jednotlivým krokům uvedeným na internetových stránkách úřadu EPSO.

Bude Vám předložena sada interaktivních testů, které můžete na zkoušku vypracovat. Tyto testy Vám umožní získat představu o úrovni vstupních testů daného výběrového řízení.

Musíte přijmout veškerá nezbytná opatření, aby byl elektronický zápis dokončen v požadovaném termínu. Doporučujeme nečekat se zápisem na konec zápisového období. Výjimečné přetížení sítě nebo potíže s připojením k internetu mohou způsobit, že budete muset elektronický zápis opakovat, což nebude možné po vypršení lhůty k zápisu.

Také bychom Vás chtěli upozornit na to, že vzhledem k množství údajů, které je potřeba vyplnit, může samotný zápis trvat delší dobu. Požadované informace se týkají zejména:

- Vašich diplomů/vzdělání: obor, doba studií, datum udělení diplomu či diplomů a úroveň dosaženého vzdělání,

V příloze najdete příklad srovnatelnosti úrovně diplomů podle členských států.

- Vaší odborné praxe (je-li požadována): jméno a adresa zaměstnavatele, povaha vykonávaných prací, datum jejich zahájení a ukončení,

Obecně lze říci, že pro zohlednění Vaší odborné praxe je nutné, aby byla srovnatelná se skutečnou profesní činností, a aby ji tedy bylo možno definovat těmito prvky:

- skutečný a efektivní pracovní výkon,
- odměna,
- vztah podřízenosti a poskytování služeb.

Délka Vaší odborné praxe bude započítána pouze tehdy, pokud její náplň souvisí s povahou funkcí výše popsaných v oznámení o výběrovém řízení, do kterého jste se zapsali.

Jednotlivé prvky, které jsou součástí Vaší odborné praxe a které jsou vyjmenovány níže, budou zohledněny následovně:

- *Dobrovolná práce*: aby byla dobrovolná práce zohledněna, musí být za ni vyplácena odměna. Dobrovolná práce musí být srovnatelná s klasickým zaměstnáním co do intenzity (týdenní pracovní doba) a doby trvání.
- *Stáže*: stáže budou započítány jakožto odborná praxe, pokud je za ně vyplácena odměna.
- *Povinná vojenská služba*: zohlední se pouze doba trvání povinné vojenské služby, která nepřesahuje zákonnou dobu trvání povinné vojenské služby v členském státě, jehož jste státním příslušníkem. (Vojenská služba může proběhnout před získáním diplomu, který umožňuje přístup k otevřeným výběrovým řízením, nebo po jeho získání.)
- *Mateřská dovolená/otcovská dovolená/dovolená při převzetí dítěte*: mateřská dovolená/otcovská dovolená/dovolená při převzetí dítěte bude zohledněna, pokud je součástí pracovní smlouvy. Nastane-li událost – narození dítěte nebo adopce – v okamžiku, kdy se ucházíte o zaměstnání, uvedená dovolená nebude jakožto odborná praxe zohledněna.
- *Doktorát*: jakýkoli typ doktorátu včetně doktorátu, za který nebyla vyplácena odměna, bude považován za odbornou praxi v maximální délce tří let pod podmínkou, že bylo doktorské studium skutečně úspěšně ukončeno.
- *Práce na částečný úvazek*: práce na částečný úvazek bude vypočítána v poměru ke skutečně odpracované době. Pokud jste například pracovali po dobu šesti měsíců na částečný úvazek, započítají se do Vaší odborné praxe tři měsíce.

- Vaše motivace (je nutné rozvést).
- Vaše jazykové znalosti: budete vyzváni, abyste v závislosti na výběrovém řízení uvedli, které z úředních jazyků Evropské unie ovládáte:

| | | |
|------------------|--------------------|--------------------|
| BG (bulharština) | FI (finština) | NL (nizozemština) |
| CS (čeština) | FR (francouzština) | PL (polština) |
| DA (dánština) | GA (irština) | PT (portugalština) |
| DE (němčina) | HU (maďarština) | RO (rumunština) |
| EL (řečtina) | IT (italština) | SK (slovenština) |
| EN (angličtina) | LT (litevština) | SL (slovinština) |
| ES (španělština) | LV (lotyština) | SV (švédština) |
| ET (estonština) | MT (maltština) | |

V případě specializovaných výběrových řízení (výběrová řízení na základě kvalifikačních předpokladů a zkoušek) je potřeba vyplnit i následující záložku: hodnotitel dovedností. Jedná se o sadu otázek vztahujících se k Vašim zkušenostem a kvalifikaci v oblasti výběrového řízení (viz. bod 5.2 „Výběr na základě kvalifikačních předpokladů“).

Doporučujeme Vám, abyste si všechny tyto informace shromáždili **před** zahájením zápisu.

Rovněž Vás upozorňujeme na to, že je důležité tyto informace vyplnit pečlivě a zajistit jejich přesnost. Údaje jsou následně ověřovány na základě předložených dokladů v souladu s podmínkami popsány v oznámení o výběrovém řízení. **Pokud bude v kterékoli fázi výběrového řízení zjištěno, že údaje ve Vaší přihlášce jsou nepravdivé nebo nejsou podloženy příslušnými doklady (viz bod 6.1.4 těchto pokynů), Vaše přihláška bude prohlášena za neplatnou.**

Dokud elektronický zápis nepotvrdíte, je možné měnit zadané údaje.

Jakmile svůj zápis potvrdíte, nebude možné jej změnit, protože příslušné údaje budou v rámci organizace výběrového řízení ihned zpracovávány úřadem EPSO. Pokud jde o aktualizaci Vašich osobních údajů, viz bod 2.1.1.

Veškeré technické problémy prosím oznamte co nejdříve prostřednictvím kontaktního formuláře zveřejněného na internetových stránkách úřadu EPSO.

2.1.3.2 Zvláštní opatření pro testy a zkoušky

a) Při zápisu

Uchazeči se zdravotním postižením nebo uchazeči nacházející se ve zvláštní situaci, která by mohla způsobit problémy v průběhu zkoušek, musí v elektronické přihlášce zaškrtnout příslušnou kolonku a uvést opatření, která považují za nutná pro usnadnění své účasti na různých testech a zkouškách.

Co nejdříve po svém elektronickém zápisu zašlete buď lékařské potvrzení, nebo potvrzení příslušné instituce přiznávající status osoby se zdravotním postižením, a to:

- buď e-mailem na adresu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- nebo faxem na číslo: **+32 22998081** s uvedením „EPSO accessibility“,
- nebo poštou na adresu Evropského úřadu pro výběr personálu:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-25
1049 Bruxelles
Belgique

s povinným uvedením čísla výběrového řízení a Vašeho čísla uchazeče.

Po přezkoumání příslušných dokladů může být vyhověno žádostem, které budou považovány za odůvodněné, a mohou být v rámci možností přijata zvláštní opatření uzpůsobená každému jednotlivému případu.

b) *Po zápisu*

Pokud okolnosti popsané v bodě 2.1.3.2 písm. a) nastanou po datu uzávěrky elektronického zápisu, je nutné o nich úřad EPSO co nejrychleji informovat. Uveďte prosím písemně opatření, která považujete za nutná, a zašlete příslušná potvrzení elektronickou poštou, faxem nebo poštou (údaje uvedené v bodě 2.1.3.2 písm. a)).

2.1.4 **Vyloučení v souvislosti se zápisem**

Úřad EPSO dbá na dodržování zásady rovného zacházení. Proto pokud v jakémkoli stadiu výběrového řízení úřad EPSO zjistí, že:

- jste si vytvořili více než jeden účet EPSO,
- jste zapsáni do navzájem neslučitelných profesních zaměření,
- jste poskytli nepravdivá prohlášení,

budete z příslušných výběrových řízení vyloučeni.

Jakýkoli podvod nebo pokus o podvod podléhá případným sankcím. V tomto směru je zapotřebí Vás upozornit na skutečnost, že orgány si vybírají pouze ty osoby, které prokáží největší důvěryhodnost.

3. **KOMUNIKACE**

Aby se zaručila jasnost a srozumitelnost textů obecné povahy a sdělení adresovaných uchazečům nebo jimi zaslaných, jsou pozvánky na různé testy, jakož i veškerá korespondence mezi úřadem EPSO a uchazeči vyhotovovány pouze v **angličtině, francouzštině nebo němčině**.

3.1 **KOMUNIKACE ÚŘADU EPSO S UCHAZEČI**

Výsledky Vám budou sděleny a veškeré pozvánky Vám budou zaslány pouze prostřednictvím Vašeho účtu EPSO.

Je Vaší zodpovědností sledovat vývoj výběrového řízení a ve Vašem účtu EPSO pravidelně, **nejméně dvakrát týdně** kontrolovat informace, které se Vás týkají.

Pokud z technických důvodů na straně úřadu EPSO nejste schopni tyto informace sledovat, **je Vaší zodpovědností to ihned oznámit úřadu EPSO (viz bod 3.2)**.

Obecné informace o jednotlivých etapách výběrových řízení jsou k dispozici na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2 **KOMUNIKACE UCHAZEČŮ S ÚŘADEM EPSO**

Na úřad EPSO se obračejte prostřednictvím kontaktního formuláře dostupného na internetových stránkách až poté, co jste ověřili, že požadovaná informace není v oznámení o výběrovém řízení, v tomto dokumentu ani internetových stránkách úřadu EPSO, především v „často kladených otázkách“ (*).

Kvůli zaručení nezávislosti je jakékoli osobě, která není členem poroty, přísně zakázáno pokusit se o kontakt s jejími členy. Uchazeči se mohou výhradně písemně, za dodržení postupů stanovených v oznámení o výběrovém řízení a prostřednictvím Evropského úřadu pro výběr personálu (EPSO) obrátit na předsedu poroty, pokud chtějí přednést svůj názor či uplatnit svá práva. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt uchazečů s porotou, k němuž by došlo mimo výše zmíněné postupy, je zakázán a může mít za důsledek vyloučení z výběrového řízení. Veškerá korespondence určená porotě musí být adresována pouze úřadu EPSO, který ji porotě předá.

(*) Na internetových stránkách úřadu EPSO pod označením FAQ.

Úřad EPSO dbá na uplatňování zásad uvedených v kodexu řádného úředního chování⁽⁵⁾, a to zejména v korespondenci s uchazeči. Úřad EPSO si však s ohledem na tyto zásady vyhrazuje právo zastavit veškerou výměnu korespondence, pokud korespondence obdržená od uchazečů je neopodstatněná, opakuje se, je urážlivá a/nebo irelevantní.

Veškerá korespondence související s přihláškou registrovanou pod určitým jménem musí nést toto jméno, číslo výběrového řízení a číslo přidělené během elektronického zápisu.

4. VSTUPNÍ TESTY

4.1 CO JE TO VSTUPNÍ TEST?

Úřad EPSO organizuje vstupní testy pro výběrová řízení, která zahrnují tento typ testu, podle podmínek zveřejněných v oznámení o výběrovém řízení. Vstupní testy mají formu otázek s výběrem odpovědí a probíhají na počítači v centrech specializovaných na tento druh testů.

4.2 JAK PROBÍHAJÍ VSTUPNÍ TESTY?

Pokud se vstupní testy pořádají, budete prostřednictvím účtu EPSO vyzváni, abyste si rezervovali termín v době, která vám bude v pozvánce upřesněna. Obvykle je nabídnuto několik dat a testovacích center.

Seznam těchto center, která se nacházejí na celém území Evropské unie (a případně v některých třetích státech), Vám bude zaslán prostřednictvím Vašeho účtu EPSO. Disponibilita některých center může být v konkrétních termínech omezená, jestliže se v jejich případech počítá s nižším počtem uchazečů.

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

- *test ověřující verbální uvažování*: test umožňující objektivně zhodnotit Vaše schopnosti uvažovat o informacích verbální povahy a porozumět jim,
- *test ověřující numerické uvažování*: test umožňující objektivně zhodnotit Vaše schopnosti uvažovat o informacích numerické povahy a porozumět jim,
- *test ověřující abstraktní uvažování*: test umožňující objektivně zhodnotit Vaše schopnosti odhalit a pochopit vztahy mezi koncepty, které neobsahují prvky jazykové, prostorové ani numerické povahy,
- *test/y týkající se zvolené oblasti*,
- *test/y ověřující jazykové schopnosti*,
- *test/y ověřující odborné schopnosti*.

Je možné, že se ve stadiu vstupních testů uskuteční rovněž tento test:

- *test ověřující situační úsudek*: test hodnotící chování v pracovní situaci. Každá z otázek předkládá scénář pracovní situace a sadu čtyř možných reakcí (ve formátu „otázky s výběrem odpovědí“). Z těchto reakcí musíte zvolit tu, kterou vzhledem k dané situaci považujete za nejvhodnější a jednu reakci, kterou považujete za nejméně vhodnou.

Abyste se mohli seznámit s průběhem testu na počítači, bude v pozvánce rovněž uveden internetový odkaz na výukové materiály a vzorový test.

Vstupní testy opravuje počítač.

5. STADIA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

5.1 KONTROLA PŘIHLÁŠEK

Kontrola:

- 1) přípustnosti přihlášek;
- 2) splnění obecných podmínek;
- 3) splnění specifických podmínek.

⁽⁵⁾ Úř. věst. L 267, 20.10.2000, s. 63.

Úřad EPSO kontroluje, zda je vaše přihláška přípustná, tj. zda byla podána ve stanovené lhůtě a v souladu s podmínkami uvedenými v oznámení o výběrovém řízení. V úvahu budou brány pouze přihlášky splňující tyto podmínky.

Jestliže Vaše přihláška bude přípustná, dojde ke kontrole toho, zda jsou splněny obecné a specifické podmínky podle oznámení o výběrovém řízení. Kontrola proběhne na základě informací obsažených v přihlášce podané elektronickou cestou a tyto informace budou v pozdější fázi ověřeny příloženými doklady.

Je zapotřebí, aby všechny podmínky pro přijetí, obecné i specifické, byly splněny k datu stanovenému v oznámení o výběrovém řízení.

V úvahu budou brány pouze přihlášky splňující veškeré podmínky stanovené oznámením o výběrovém řízení.

5.2 VÝBĚR NA ZÁKLADĚ KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ

V případě výběrových řízení na základě kvalifikačních předpokladů a zkoušek (specializovaná výběrová řízení) provede porota u uchazečů, kteří splňují podmínky přijetí do výběrového řízení, výběr na základě kvalifikačních předpokladů, aby zjistila, kteří uchazeči mají kvalifikaci (zejména diplomy, odborná praxe), jež nejlépe odpovídá náplni práce a kritériím výběru uvedeným v oznámení o výběrovém řízení. Tento výběr se provádí **výhradně** na základě informací, které uchazeči uvedou jako odpovědi na otázky v záložce „hodnotitel dovedností“ v elektronické přihlášce, a probíhá ve dvou fázích:

- první výběr na základě kvalifikačních předpokladů se provádí **výhradně** na základě odpovědí uvedených v záložce „hodnotitel dovedností“ na formuláři přihlášky a podle hodnoty každé z těchto otázek, kterou určí porota podle významu, který každé otázce přiřazuje. Formuláře elektronických přihlášek uchazečů, kteří získali nejvyšší počet bodů, postoupí do druhé fáze výběru. Počet spisů uchazeče ověřovaných v druhé fázi je uveden v oznámení o výběrovém řízení,
- ve druhé fázi výběru porota ověří odpovědi uchazečů a přidělí každé otázce známku 0 až 4. Tato známka se následně vynásobí hodnotou přidělenou každé otázce.

Porota nakonec sestaví pořadí uchazečů podle známek získaných v druhé fázi výběru. Do další fáze výběrového řízení postoupí uchazeči, kteří získali nejlepší známky. Počet uchazečů je uveden v oznámení o výběrovém řízení.

5.3 HODNOTÍCÍ CENTRUM: METODIKA

Úřad EPSO používá v rámci nových postupů pro výběrová řízení metodu hodnotícího centra („assessment centrum“) založenou na odborných znalostech. Orgány si tuto metodu vybraly proto, že umožňuje výběr uchazečů, kteří jsou s ohledem na požadované profesní zaměření nevhodnější a nejpovolanější. Po vstupních testech a/nebo výběru na základě kvalifikačních předpokladů (pokud se v daném případě konají), jsou uchazeči pozváni do takového hodnotícího centra, které se bude nacházet ve většině případů v Bruselu. Některá cvičení mohou probíhat na počítači v jiných městech, přestože jsou součástí metodiky hodnotícího centra. V takovém případě jsou praktické podmínky (rezervace termínu a centra) podobné, jako postup popsany výše v bodě 4.2.

V hodnotícím centru se budou testovat obecné schopnosti (viz bod 1.2) i specifické dovednosti (v souvislosti s náplní práce) uchazečů pomocí vhodných nástrojů, které mohou s ohledem na příslušné výběrové řízení obsahovat tyto prvky:

- případová studie: písemná zkouška na základě scénáře ve vztahu k EU, během níž Vám budou předloženy k řešení různé problémy, na něž budete muset reagovat a používat při tom pouze dostupné materiály,
- cvičení ověřující specifické schopnosti,

- ústní prezentace: individuální zkouška schopnosti analýzy a prezentace, během níž budete muset vypracovat návrh týkající se fiktivního problému souvisejícího s pracovní situací. Po analýze předložené dokumentace budete muset prezentovat své myšlenky omezenému počtu osob,
- strukturovaný/é pohovor/y: individuální cvičení, jehož cílem je získat ve strukturované formě patřičné informace o Vašich obecných schopnostech (a/nebo specifických schopnostech v případě specializovaných výběrových řízení), přičemž důraz se klade na Vaše zkušenosti v situacích, s nimiž jste se setkali v minulosti,
- cvičení ve skupině: po individuálním zpracování určitých informací se setkáte s dalšími účastníky a budete společně diskutovat o svých závěrech s cílem dojít ke společnému rozhodnutí,
- vyřizování korespondence: zkouška na počítači. Vaším úkolem je odpovědět na sadu otázek. Potřebná dokumentace je v e-mailové schránce, v níž naleznete veškeré příslušné informace.
- praktická jazyková zkouška,
- test ověřující verbální uvažování ⁽⁶⁾ (viz bod 4.2),
- test ověřující numerické uvažování ⁽⁶⁾ (viz bod 4.2),
- test ověřující abstraktní uvažování ⁽⁶⁾ (viz bod 4.2),
- test ověřující situační úsudek ⁽⁶⁾ (viz bod 4.2).

Podrobný výklad těchto prvků bude obsažen v brožurce „Hodnotící centrum“, kterou obdrží uchazeči vyzvaní k účasti na tomto stadiu řízení. Pokud si přejete zjistit, které z těchto prvků budou využity při Vašem výběrovém řízení, podívejte se do oznámení o výběrovém řízení.

5.4 REZERVNÍ SEZNAM

Na konci procesu výběrového řízení sestaví porota rezervní seznam obsahující jména úspěšných uchazečů, kteří se účastnili tohoto výběrového řízení. Tento seznam je poté předán orgánům EU, které jsou jediné zodpovědné za přijímání zaměstnanců. Vezměte laskavě na vědomí, že orgánům bude předán dokument nazvaný „osvědčení o způsobilosti“, který bude obsahovat Vaše výsledky dosažené v hodnotícím centru a který budou orgány moci využít v průběhu přijímání do pracovního poměru i s ohledem na další kariérní rozvoj.

Rezervní seznam a doba jeho platnosti jsou zveřejněny ⁽⁷⁾ v *Úředním věstníku Evropské unie* i na internetových stránkách úřadu EPSO. Platnost tohoto seznamu může být v určitých případech prodloužena. Rozhodnutí o prodloužení bude zveřejněno pouze na internetových stránkách úřadu EPSO.

6. OBECNÉ INFORMACE

6.1 PŘEDLOŽENÍ ÚPLNÉHO SPISU UCHAZEČE

6.1.1 Co je to úplný spis uchazeče?

Jedná se o spis, který obsahuje podepsaný výtisk Vaší přihlášky a všechny požadované doklady.

6.1.2 Kdy se tento spis předkládá?

Pokud v oznámení o výběrovém řízení není uvedeno, že spis má být zaslán souběžně s elektronickým zápisem, budou uchazeči pozváni do hodnotícího centra vyzváni, aby úplný spis uchazeče dodali v den zkoušek. Úřad EPSO nebude přihlížet ke spisům, které mu byly zaslány bez výslovné výzvy, ani je nebude uchazečům zasílat zpět. Tyto spisy budou zničeny v souladu s pravidly o ochraně osobních údajů.

⁽⁶⁾ Pokud nebyly v daném případě provedeny ve fázi vstupních testů.

⁽⁷⁾ Na výslovnou žádost uchazeče nebude jeho jméno zveřejněno. Tato žádost musí být doručena úřadu EPSO nejpozději 2 týdny po nahrání výsledků do účtu EPSO dotyčného uchazeče.

6.1.3 Jak spis předložit?

- 1) Vytiskněte si z účtu EPSO přihlášku, kterou jste potvrdili elektronickou cestou;
- 2) ručně ji podepište v příslušné kolonce;
- 3) připojte všechny požadované a předem očíslované doklady (viz bod 6.1.4);
- 4) připojte očíslovaný seznam dokladů přiložených k Vašemu spisu;
- 5) spis předložte podle podmínek, které jsou uvedeny ve Vaší pozvánce nebo v oznámení o výběrovém řízení.

6.1.4 Jaké doklady je zapotřebí připojit k úplnému spisu uchazeče?

6.1.4.1 Obecně

Nepředkládejte originály, přikládají se pouze neověřené kopie požadovaných dokladů. Odkazy na internetové stránky se za takové doklady nepovažují. Vytisknuté internetové stránky nejsou uznávány jako osvědčení, ale mohou být přiloženy **pouze jako doplňující informace**.

Při vyplňování přihlášky není možné se odvolávat na dřívější přihlášky nebo další dokumenty zaslané v rámci jakékoli předchozí přihlášky. Žádný z dokumentů zaslaných v rámci kteréhokoli spisu uchazeče Vám nebude vrácen.

Upozorňujeme, že úspěšní uchazeči zařazení na rezervní seznam, jimž bude nabídnuto pracovní místo, musí před přijetím předložit originály veškerých požadovaných dokumentů za účelem jejich ověření.

6.1.4.2 Doklady týkající se obecných podmínek

Pro ověření, že:

— máte požadované občanství:

připojte kopii dokumentu potvrzujícího občanství (cestovní pas, průkaz totožnosti nebo jakýkoli úřední dokument, který výslovně uvádí občanství a který musí být platný v den uzávěrky elektronického zápisu).

V tomto stadiu není požadován žádný doklad pro ověření, že:

— požíváte veškerých občanských práv v plném rozsahu,

— máte splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,

— předložíte záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon plánované funkce.

Svým podpisem na přihlášce čestně stvrzujete, že splňujete tyto podmínky. **Proto musíte přihlášku vlastnoručně podepsat.**

6.1.4.3 Doklady týkající se zvláštních podmínek

Je Vaší zodpovědností, abyste porotě dodali všechny informace a dokumenty, které jí umožní ověřit, zda splňujete podmínky stanovené oznámením o výběrovém řízení, a to k datu v něm uvedenému.

1. **Diplom** a/nebo potvrzení o dosaženém vzdělání. Co se týče postsekundárního vzdělání, připojte co nejpodrobnější informace, zejména pokud jde o obor a trvání studia, tak aby porota mohla zhodnotit relevanci Vašeho diplomu vzhledem k náplni práce. Pokud máte technické či odborné vzdělání nebo jste absolvovali jiná odborná či specializační školení, je nutné uvést, zda se jedná o denní studium, kombinované studium nebo večerní kurz, a vypsát studované předměty a oficiální délku studia.

Porota vezme v tomto ohledu v potaz různé vzdělávací systémy. Internetová stránka úřadu EPSO uvádí příklady minimálních požadovaných diplomů pro jednotlivé kategorie výběrových řízení. Oznámení o výběrovém řízení však mohou stanovit přísnější podmínky.

2. Odborná praxe (je-li požadována oznámením o výběrovém řízení)

Je důležité co nejpodrobněji popsat povahu vykonávaných funkcí, tak aby porota mohla zvážit relevanci Vaší odborné praxe vzhledem k příslušným pracovním úkolům. Všechna období, v nichž jste získali příslušné zkušenosti v oboru, musí být doložena těmito doklady:

- osvědčení od bývalých zaměstnavatelů a současného zaměstnavatele o odborné praxi požadované pro přístup k výběrovému řízení; tato osvědčení musí uvádět datum začátku a konce vykonávaných prací, jejich povahu a úroveň,
- pokud nemůžete dodat osvědčení od zaměstnavatelů, je možné je nahradit kopiemi pracovní smlouvy či smluv a první a poslední výplatní pásky, které však musí být doplněny podrobným popisem vykonávaných prací,
- pro samostatně výdělečné činnosti (živnostníci, svobodná povolání...) mohou být uznány jako doklad faktury nebo objednávky, které uvádějí podrobně vykonané práce, nebo jakýkoli relevantní úřední doklad,
- pro výběrová řízení na konferenční tlumočníky, v nichž se požaduje zkušenost v oboru, budou uznány pouze ty dokumenty, které dokládají konkrétní zkušenost v oboru **konferenčního tlumočení** a jasně uvádějí počet dnů tlumočení a jazyky, z nichž a do nichž bylo tlumočeno.

6.1.4.4 Doklady týkající se jazykových znalostí (jsou-li požadovány oznámením o výběrovém řízení)

Obecně nejsou pro tuto podmínku požadovány žádné doklady, s výjimkou některých výběrových řízení pro lingvistu (tato informace je uvedena v oznámení o výběrovém řízení). V případě těchto výběrových řízení je v souladu s oznámením o výběrovém řízení nutné potvrdit znalost požadovaných jazyků diplomem nebo textem na samostatném listě, ve kterém je popsán způsob, jakým jste nabyli znalost těchto jazyků.

6.2. PŘÍSTUP K ÚDAJŮM

V souvislosti s průběhem výběrového řízení je za níže popsaných podmínek přiznáno uchazečům zvláštní právo přístupu k některým údajům, které se bezprostředně týkají jejich osoby.

V této souvislosti Vám budou automaticky sděleny tyto informace:

1) Ve fázi vstupních testů na počítači

Výsledky Vašich testů. Ve výsledcích se neobjeví ani znění otázek ani znění odpovědí, ale pouze odkaz na odpovědi, které jste označili, jakož i odkaz na správné odpovědi.

2) Ve fázi hodnotícího centra

S výjimkou případů, kdy uchazeč od zkoušky odstoupí, Vám budou oznámeny souhrnné známky za hodnocené způsobilosti (specifické způsobilosti v dané oblasti a obecná způsobilost) a Vaše osvědčení o způsobilosti.

6.3. ŽÁDOST O ZRUŠENÍ OTÁZEK VE VSTUPNÍCH TESTECH

Co to je zrušení otázky?

Zrušení otázky je nápravným opatřením potvrzeným judikaturou⁽⁸⁾, jehož cílem je zajistit objektivitu hodnocení a rovné zacházení s uchazeči v případě, že v testech výběrového řízení byly zjištěny nesrovnalosti v podobě chybně položených otázek.

Přestože je podstata otázek z vstupních testů předmětem důkladné kontroly, a to včetně kontroly ze strany poroty, je možné, že některé otázky obsahují věcné chyby.

⁽⁸⁾ Rozsudek Soudu ze dne 21. října 2004, Schumann v. Komise, T-49/03, Sb. VS, s. II-1371, bod 53-55; rozsudek ze dne 15. dubna 2010, Matos Martins v. Komise, F-02/07, bod 191.

Pokud je taková chyba objevena po datu konání testů, porota výběrového řízení může rozhodnout o zrušení chybné otázky a rozdělení bodů, kterými byla tato otázka původně ohodnocena, mezi zbývajícím otázkám přiřazeného testu. V rámci tohoto systému se nový výpočet známek po zrušení otázky bude týkat pouze uchazečů, kterým byla tato konkrétní otázka položena. Hodnocení testů uvedené v oznámení o výběrovém řízení zůstává beze změn.

Je třeba zdůraznit, že systém zrušení otázky byl navržen tak, aby se negativně neodrazil na hodnocení žádného z uchazečů. K zajištění výše uvedeného se provádí simulace, jejímž cílem je srovnat výsledky před zrušením otázky a po ní. EPSO i poroty uplatňují politiku, která spočívá spíše v začlenění uchazeče než v jeho vyřazení, přičemž členové poroty jsou upozorněni na stanovení prahu úspěšnosti testů po zrušení otázky v zájmu zohlednění situace uchazečů, jichž by se zrušení otázky mohlo dotknout.

Je rovněž třeba připomenout, že rozdíl v času, který uchazeči věnovali odpovědím na zrušené otázky, podle judikatury v této oblasti nevede ke vzniku nerovného zacházení s uchazeči⁽⁹⁾.

Žádosti

Domníváte-li se, že v jedné či několika otázkách, které Vám byly položeny v průběhu vstupních testů, byla chyba, jež mohla zapříčinit neřešitelnost otázky/otázek nebo negativně ovlivnit schopnost uchazeče správně odpovědět, je možné požádat, aby tyto otázky byly zrušeny.

Žádosti o zrušení musí být nutně podány **ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne konání vstupních testů**.

- buď přímo v hodnotícím centru po konání testů,
- nebo prostřednictvím kontaktního formuláře zveřejněného na internetových stránkách úřadu EPSO.

Do předmětu žádosti prosím uveďte:

- číslo výběrového řízení,
- své číslo uchazeče,
- poznámku „demande de neutralisation“, „request for neutralisation“, „Antrag auf Neutralisierung“ (dle Vašeho výběru).

Je nutné, abyste ve své žádosti uvedli informace, díky kterým bude možno vymezit otázku/otázky, jež považujete za chybnou/chybné (například tak, že uvedete její/jejich předmět), a abyste v rámci možností vysvětlili, v čem domnělá chyba spočívá.

Žádosti o zrušení otázek ve vstupních testech, které byly podány po stanovené lhůtě nebo neumožní vymezení zpochybněné otázky/zpochybněných otázek, nebudou zohledněny.

6.4 ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Žádost o přezkum můžete podat, pokud⁽¹⁰⁾:

- úřad EPSO porušil předpisy upravující výběrové řízení,
- porota porušila předpisy upravující její práci.

Upozorňujeme Vás na skutečnost, že porota má při určování správnosti nebo nesprávnosti Vašich odpovědí velký prostor pro volné uvážení. **Pokud tedy nedošlo ke zřejmé právní nebo faktické chybě, je zbytečné žádat o přezkum počtu bodů.**

Pokud se Vaše žádost týká pravomoci poroty, úřad EPSO ji předá předsedovi poroty. V co nejkratší lhůtě Vám bude zaslána odpověď.

⁽⁹⁾ Rozsudek Soudu ze dne 2. května 2001, *Giulietti e.a. v. Komise*, T-167/99 a T-174/99, Sb. VS s. II-441, bod 59; rozsudek ze dne 15. dubna 2010, *Matos Martins v. Komise*, F-2/07, bod 183.

⁽¹⁰⁾ S výjimkou chyb v otázkách kladených při vstupních testech, které jsou přezkoumávány v rámci procesu zrušení otázky/otázek uvedeného v bodě 6.3.

Způsob podání

Vaši žádost, která je řádně odůvodněná, musíte podat ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne, kdy Vám úřad EPSO elektronickou cestou zaslal příslušný dopis, a to:

- buď prostřednictvím kontaktního formuláře zveřejněného na internetových stránkách úřadu EPSO,
- nebo faxem na číslo: +32 22957488.

Do předmětu dopisu prosím uveďte:

- číslo výběrového řízení,
- své číslo uchazeče,
- poznámku „demande de réexamen“, „request for review“, „Antrag auf Überprüfung“ (dle Vašeho výběru),
- fázi ⁽¹⁾ dotyčného výběrového řízení (například: vstupní testy, nepřijetí, hodnotící centrum).

6.5 ODVOLÁNÍ

Pokud se v jakémkoli stadiu výběrového řízení domníváte, že úřad EPSO nebo porota nepostupovaly spravedlivým způsobem nebo že porušily:

- pravidla výběrového řízení, nebo
- podmínky uveřejněné v oznámení o výběrovém řízení,
a tato skutečnost Vás poškodila, můžete se odvolat prostřednictvím těchto prostředků:
- podat **správní** stížnost na základě čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie, kterou zašlete
buď poštou na adresu Evropského úřadu pro výběr personálu:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(uveďte číslo výběrového řízení)
C-25
1049 Bruxelles
Belgique

nebo prostřednictvím internetové stránky úřadu EPSO s kontaktními údaji.

Do předmětu dopisu prosím uveďte:

- číslo výběrového řízení,
- své číslo uchazeče,
- poznámku „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (dle Vašeho výběru),
- fázi ⁽¹⁾ výběrového řízení, jíž se stížnost týká.

Upozorňujeme Vás na skutečnost, že ředitel úřadu EPSO nemůže na základě správní stížnosti zrušit ani změnit rozhodnutí poroty výběrového řízení. Je tedy zbytečné podávat správní stížnost proti rozhodnutí poroty ⁽²⁾, přestože platné přepisy uchazečům tuto možnost ponechávají.

Rozhodnutí poroty výběrového řízení může být napadeno přímo u některého soudu Evropské unie, aniž by bylo zapotřebí předkládat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu.

⁽¹⁾ Tyto údaje musí být uvedeny pouze v angličtině, francouzštině nebo němčině.

⁽²⁾ Rozsudek ze dne 26. února 1981, Authié v. Komise, 34/80, Recueil s. 665, bod 7; rozsudek ze dne 30. listopadu 1978, Salerno e.a. v. Komise (4, 19 a 28/78, Recueil s. 2403).

- podat **žalobu** na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie na adrese:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Veźměte laskavě na vědomě, ťe Soud pro veřejnou službu shledá žalobu, která byla podána z důvodu chybněho posuzování obecných podměnek pro přijetě a netýká se činnosti poroty výběrověho řízení, nepřístupnou, pokud nebyla předem podána správní stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků způsobem zde uvedeným.

Podměnky podání Vašeho odvolání najdete na internetových stránkách Soudu pro veřejnou službu Evropské unie: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Běh lhůt stanovených v případě těchto dvou řízení (viz nařízení Rady (ES, Euratom) č. 723/2004 ⁽¹³⁾, kterým se mění služební řád, <http://eur-lex.europa.eu>) začíná dnem oznámení opatření, jeť se dotýčné osoby nepříznivě dotýká.

6.6 STÍŽNOSTI U EVROPSKÉHO VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV

Jako každý občan Evropské unie můžete podat stížnost u Evropského veřejného ochránce práv na adrese:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman –
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Francie

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Upozorňujeme Váš na skutečnost, ťe podání stížnosti u Evropského veřejného ochránce práv nepřerušuje lhůtu, stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu úředníků pro podání stížnosti nebo žaloby u Soudu pro veřejnou službu na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Takě připoměnáme, ťe v souladu s čl. 2 bodem 4 pravidel a obecných podměnek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každě **stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky u dotýčných institucí**.

7. PŘIJETÍ DO PRACOVNÍHO POMĚRU

Skutečnost, ťe je Vaše jměno na rezervním seznamu, znamená, ťe můžete být pozváni některým z orgánů EU k pohovoru, nezakládá však nárok na přijetě do pracovního poměru některým z orgánů ani jej nezaručuje.

Přijetě do pracovního poměru bude provedeno v souladu s ustanoveními služebního řádu podle potřeb útvarů a rozpočtových prostředků. Úspěšní uchazeči jsou přijímáni do platové třídy, která byla uvedena v oznámení o výběrověm řízení.

Pokud jste úspěšným uchazečem, může Vám být vzhledem k povaze práce nejprve nabídnuta smlouva dočasněho zaměstnance, v tomto případě bude Vaše jměno nadále zahrnuto do rezervního seznamu.

Služební řád úředníků stanoví možnost úředníků podat si kdykoliv po celě období služby žádost o převedení do jiněho orgánu nebo agentury. Upozorňujeme Váš však, ťe vzhledem ke služebním zájmům je převedení nově zaměstnaných úředníků před uplynutím minimální lhůty tří let po jejich vstupu do služby možné jen ve výjimečných případech a na základě řádněho odůvodnění, přičemž jednotlivě případy musí být schváleny orgánem nebo agenturou, kde jsou zaměstnání, a přijímacím orgánem nebo agenturou.

(13) Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1.

8. RŮZNÉ

Na internetových stránkách EPSO získáte podrobnější informace o:

- náhradě cestovních výdajů uchazečů,
 - rovných příležitostech,
 - ochraně údajů,
 - platových poměrech a sociálních výhodách.
-

PŘÍLOHA

**Příklady diplomů, které v zásadě odpovídají diplomům požadovaným v oznámeních o výběrovém řízení
(EU-27 + Chorvatsko)**

| ZEMĚ | AST1 až AST7 | AST3 až AST11 | AD5 až AD16 | |
|-----------------------------------|---|---|---|--|
| | Středoškolské vzdělání (*) (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) | Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky) | Vysokoškolské vzdělání (nejméně třileté) (2) | Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více) |
| Belgique — België — Belgien | Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/ Getuigschrift van het beroeps- secundair onderwijs | Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS | Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS | Licence/Licentiaat Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortge- ette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespeciali- seerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvul- lende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma |
| България | Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование | Специалист по ... | | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS Магистър — 300 ECTS Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS |
| 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 Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddan- nelse AK) | Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør | Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad |
| Deutschland | Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte | | Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre) | Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad |

| ZEMĚ | AST1 až AST7 | AST3 až AST11 | AD5 až AD16 | |
|--------------|--|--|---|--|
| | Středoškolské vzdělání (*) (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) | Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky) | Vysokoškolské vzdělání (nejméně třileté) (*) | Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více) |
| Eesti | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta | Bakalaureusekraad (min 120 aine-punkti) Bakalaureusekraad (< 160 aine- punkti) | Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 aine- punkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 aine- punkti) |
| Éire/Ireland | Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> Gairmchlár na hArdteistiméir- eachta (GCAT) <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i> | Teastas Náisiúnta <i>National Certificate</i> Céim Bhaitisiléara <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> Dámhachtain Ardteastas Ardoi- deachais (120 ECTS) <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i> | Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) | Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> Céim Ollscoile <i>University Degree</i> Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60-120 ECTS)</i> Céim Dochtúra <i>Doctorate</i> |
| Ελλάδα | α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυ- κλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγ- γγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρ- τισης (IEK) | | Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) |
| España | Bachillerato Unificado y Poliva- lente (BUP) + Curso de Orienta- ción Universitaria (COU) Bachillerato | Técnico superior Técnico especialista | Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro | Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ Doctor |
| France | Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de tech- nologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) | Licence | Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, Master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat |

| ZEMĚ | AST1 až AST7 | AST3 až AST11 | AD5 až AD16 | |
|--------------|--|--|---|--|
| | Středoškolské vzdělání (*) (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) | Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky) | Vysokoškolské vzdělání (nejméně třileté) (?) | Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více) |
| Italia | Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore) | Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni) | Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti | Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni Laurea specialistica (LS) Laurea magistrale (LM) Master universitario di primo livello Master universitario di secondo livello Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR) |
| Κύπρος | Απολυτήριο | Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma | | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat |
| Latvija | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību | Bakalaura diploms (min. 120 kredīti) | Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds |
| Lietuva | Brandos atestatas | Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas | Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas |
| Luxembourg | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques | Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány | Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről | Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több | Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat 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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma | Bachelor's degree | Bachelor's degree Master of Arts Doctorate |

| ZEMĚ | AST1 až AST7 | AST3 až AST11 | AD5 až AD16 | |
|-----------------------|---|--|---|--|
| | Stredoškolské vzdělání (*) (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) | Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky) | Vysokoškolské vzdělání (nejméně třileté) (?) | Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více) |
| Nederland | Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbe- reidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO) | Kandidaatsexamen Associate degree (AD) | Bachelor (WO) | HBO bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat |
| Österreich | Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung | Kollegdiplom Akademiediplom | Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) | Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD |
| 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 Doutor |
| Republika Hrvatska | Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu | Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti |
| România | Diplomă de baccalaureat | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar | Diplomă de Licență | Diplomă de Licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de Master sau Diplomă de Studii Aprofundate Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor |
| Slovenija | Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu) | Diploma višje strokovne šole | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi | Univerzitetna diploma/ Magisterij/Specializacija/Doktorat |
| Slovensko | vysvedčenie o maturitnej skúške | absolventský diplom | diplom o ukončení bakalár- skeho štúdia (bakalár) | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD |

| ZEMĚ | AST1 až AST7 | AST3 až AST11 | AD5 až AD16 | |
|-------------------|--|---|---|---|
| | Středoškolské vzdělání ⁽¹⁾ (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) | Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně 2 roky) | Vysokoškolské vzdělání (nejméně třileté) ⁽²⁾ | Vysokoškolské vzdělání (v délce 4 roky nebo více) |
| Suomi/ Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå | Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) | Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat |
| Sverige | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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) and 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 |

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

⁽²⁾ Přijetí na stupeň AD7 až AD16 je dále podmíněno získáním odpovídající odborné praxe trvající nejméně jeden rok.

