



<u>Oznámení č.</u>	Obsah	Strana
V	<i>Oznámení</i>	
	SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ	
	Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO)	
2011/C 315 A/01	Příručka pro otevřená výběrová řízení	1

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

PŘÍRUČKA PRO OTEVŘENÁ VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

(2011/C 315 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 EPSO konto	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	6
3. KOMUNIKACE	6
3.1 KOMUNIKACE ÚŘADU EPSO S UCHAZEČI	6
3.2 KOMUNIKACE UCHAZEČŮ S ÚŘADEM EPSO	7
4. VSTUPNÍ TESTY	7
4.1 CO JE TO VSTUPNÍ TEST?	7
4.2 JAK PROBÍHAJÍ VSTUPNÍ TESTY?	7
5. STADIA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	8
5.1 KONTROLA PŘIHLÁŠEK	8
5.2 VÝBĚR NA ZÁKLADĚ KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ	8
5.3 HODNOTÍCÍ CENTRUM: METODIKA	9
5.4 REZERVNÍ SEZNAM	9

	<i>Strana</i>
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?	10
6.1.4 Jaké doklady je zapotřebí připojit k úplnému spisu uchazeče?	10
6.1.4.1 Obecně	10
6.1.4.2 Doklady týkající se obecných podmínek	10
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)	11
6.2 PŘÍSTUP K ÚDAJŮM	11
6.3 ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	12
6.4 ODVOLÁNÍ	12
6.5 STÍŽNOST U EVROPSKÉHO VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV	13
7. PŘIJETÍ DO PRACOVNÍHO POMĚRU	13
8. RŮZNÉ	14

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 orgánů.

1.2. JAKÝ OBECNÝ PROFIL UCHAZEČŮ SE POŽADUJE?

Orgány 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 odpovědnost
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 se podává ve dvou fázích:

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

2.1 ELEKTRONICKÝ ZÁPIS

<ol style="list-style-type: none"> 1) Vytvořte si EPSO konto, 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 EPSO konto ⁽³⁾

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

EPSO konto 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 jedno EPSO konto (viz také bod 2.1.4 této příručky). Toto **jediné** konto bude platné 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 vypsána 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 (français): 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,
- Vašich zkušeností v oboru (jsou-li požadovány): jméno a adresa zaměstnavatele, povaha vykonávané práce a datum zahájení a ukončení této činnosti,
- Vaší motivace (je nutné rozvést),
- Vašich jazykových znalostí: 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 Vaším 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 nejrychleji 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
Belgie

s povinným uvedením čísla výběrového řízení a Vaše číslo 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 jedno EPSO konto,
- 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 prokážou největší důvěryhodnost.

3. KOMUNIKACE

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

3.1 KOMUNIKACE ÚŘADU EPSO S UCHAZEČI

Výsledky Vám budou sděleny a veškeré pozvánky Vám budou zasílány pouze prostřednictvím Vašeho EPSO konta.

Je Vaší zodpovědností sledovat vývoj výběrového řízení a ve Vašem EPSO kontu 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“ ⁽⁴⁾.

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.

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 obdržena 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 probíhají na počítači v centrech specializovaných na tento druh testů.

4.2 JAK PROBÍHAJÍ VSTUPNÍ TESTY?

Pokud se vstupní testy pořádají, budete prostřednictvím EPSO konta 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 EPSO konta. 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.

⁽⁴⁾ Na internetových stránkách úřadu EPSO pod označením FAQ.

⁽⁵⁾ Úř. věst. L 267, 28.10.2000, s. 63.

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.

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 uvedené 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 přiřkládá. 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 nejvhodnější 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⁾ 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 EPSO konta dotyčného uchazeče.

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.

6.1.3 *Jak spis předložit?*

- 1) Vytiskněte si z EPSO konta 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, a mohou být přiloženy **pouze jako doplňující informace**.

Při vyplňování přihlášky není možné se odvolávat na dřívější přihlášky nebo další dokumenty zasláné v rámci jakékoli předchozí přihlášky. Žádný z dokumentů zasláných 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. **Zkušenosti v oboru** (jsou-li požadovány oznámením o výběrovém řízení)

Je důležité co nejpodrobněji popsat povahu vykonávaných funkcí, tak aby porota mohla zvážit relevanci Vašich zkušeností 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 zkušenosti v oboru požadované pro přístup k výběrovému řízení; tato osvědčení musí uvádět datum začátku a konce vykonávaných prací a 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 lingvisty (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 ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Žádost o přezkum můžete podat, pokud:

- 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.

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 ⁽⁸⁾ výběrového řízení, jíž se přezkum týká (například: vstupní testy, nepřijetí, hodnotící centrum).

6.4 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
Belgie

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 ⁽⁸⁾ výběrového řízení, jíž se stížnost týká.

⁽⁸⁾ Tyto údaje musí být uvedeny pouze v angličtině, francouzštině nebo němčině.

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 ⁽⁹⁾, 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 správní stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu:

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

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

Vezměte laskavě na vědomí, že Soud pro veřejnou službu shledá žalobu, která byla podána z důvodu chybného posuzování obecných podmínek pro přijetí a netýká se činnosti poroty výběrového řízení, nepřipustnou, pokud nebyla předem podána správní stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků způsobem zde uvedeným.

Podmínky 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 ze dne 22. března 2004, kterým se mění služební řád ⁽¹⁰⁾, <http://eur-lex.europa.eu>) začíná dnem oznámení opatření, jež se dotýčné osoby nepříznivě dotýká.

6.5 STÍŽNOST 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/cs/atyourservice/couldhehelpyou.faces;jsessionid=ED3-B05E1162D1C077824B601A14168F2>

Upozorňujeme Vás na skutečnost, že 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. Také připomínáme, že v souladu s čl. 2 bodem 4 pravidel a obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv **musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky u dotyčných orgánů a institucí.**

7. PŘIJETÍ DO PRACOVNÍHO POMĚRU

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

Přijetí 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 výběrovém řízení.

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

⁽⁹⁾ Arrêt du 26 février 1981, Authié/Commission (34/80, Rec. p. 00665) (cf. al. 7); arrêt du 30 novembre 1978, Salerno e.a./Commission (4, 19 et 28/78, Rec. p. 02403).

⁽¹⁰⁾ Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1.

Služební řád úředníků stanoví možnost úředníků podat si kdykoliv po celé období služby žádost o převedení do jiného orgánu nebo agentury. Upozorňujeme Vás však, že 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 řádného odůvodnění, přičemž jednotlivé případy musí být schváleny orgánem nebo agenturou, kde jsou zaměstnáni, a přijímacím orgánem nebo agenturou.

8. RŮZNÉ

Na internetových stránkách EPSO získáte podrobnější informace o:

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

PŘEHLED VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ ZVEŘEJNĚNÝCH V ŘADĚ C A ÚŘEDNÍHO VĚSTNÍKU

Níže najdete seznam Úředních věstníků řady C A publikovaných v tomto roce.

Pokud není uvedeno jinak, jsou Úřední věstníky publikovány ve všech jazykových verzích.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

CENY PŘEDPLATNÉHO NA ROK 2011 (bez DPH, včetně poštovního za obvyklou zásilku)

Úřední věstník EU, řady L + C, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	1 100 EUR ročně
Úřední věstník EU, řady L + C, tištěné vydání + roční DVD	22 úředních jazyků EU	1 200 EUR ročně
Úřední věstník EU, řada L, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	770 EUR ročně
Úřední věstník EU, řady L + C, měsíční DVD (souhrnný)	22 úředních jazyků EU	400 EUR ročně
Dodatek k Úřednímu věstníku (řada S), DVD, jedno vydání týdně	mnohojazyčné: 23 úředních jazyků EU	300 EUR ročně
Úřední věstník EU, řada C – Výběrová řízení	jazyky, kterých se týká výběrové řízení	50 EUR ročně

Předplatné *Úředního věstníku Evropské unie*, který vychází v úředních jazycích Evropské unie, je k dispozici ve 22 jazykových verzích. Zahrnuje řady L (Právní předpisy) a C (Informace a oznámení).

Každá jazyková verze má samostatné předplatné.

V souladu s nařízením Rady (ES) č. 920/2005, zveřejněným v Úředním věstníku L 156 ze dne 18. června 2005, které stanoví, že orgány Evropské unie nejsou dočasně vázány povinností sepisovat všechny akty v irštině a zveřejňovat je v tomto jazyce, je Úřední věstník vydávaný v irském jazyce prodáván zvlášť.

Předplatné dodatku k Úřednímu věstníku (řada S – Dodatek k *Úřednímu věstníku Evropské unie*) zahrnuje znění ve všech 23 úředních jazycích na jednom mnohojazyčném DVD.

Předplatné *Úředního věstníku Evropské unie* opravňuje na požádání k obdržení různých příloh Úředního věstníku. Předplatitelé jsou na vydávání příloh upozorňováni prostřednictvím „oznámení čtenářům“ zveřejňovaného v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Prodej a předplatné

Předplatné různých placených periodik, jako například předplatné *Úředního věstníku Evropské unie*, lze získat u našich distributorů. Seznam distributorů se nachází na této internetové adrese:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_cs.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) nabízí přímý a bezplatný přístup k právu Evropské unie. Tyto internetové stránky umožňují nahlížet do *Úředního věstníku Evropské unie* a obsahují rovněž smlouvy, právní předpisy, judikaturu a návrhy právních předpisů.

Více informací o Evropské unii naleznete na adrese: <http://europa.eu>

