

Úradný vestník

Európskej únie

C 270 A



Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia**Zväzok 55****7. septembra 2012**Číslo oznamu

Obsah

Strana

V *Oznamy***ADMINISTRATÍVNE POSTUPY****Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO)**

2012/C 270 A/01

Príručka pre verejné výberové konania 1

SK

Cena: 3 EUR

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

PRÍRUČKA PRE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIA

(2012/C 270 A/01)

Táto príručka je súčasťou oznámenia o výberovom konaní a uchádzači sú povinní sa s ňou oboznámiť.

OBSAH

	<i>Strana</i>
1. ÚVOD	3
1.1. ČO JE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIE?	3
1.2. AKÝ VŠEOBECNÝ PROFIL BY MAL MAŤ UCHÁDZAČ?	3
2. AKO SA PRIHLÁSIŤ DO VÝBEROVÉHO KONANIA?	4
2.1. ELEKTRONICKÁ REGISTRÁCIA	4
2.1.1. Vytvorte si užívateľské konto EPSO	4
2.1.2. Overte si, či spĺňate podmienky prihlásenia a prijatia	4
2.1.3. Zaregistrujte sa elektronicky	5
2.1.3.1. Postup pri registrácii	5
2.1.3.2. Osobitné opatrenia týkajúce sa testov a skúšok	6
2.1.4. Vylúčenie v súvislosti s registráciou	7
3. KOMUNIKÁCIA	7
3.1. KOMUNIKÁCIA ÚRADU EPSO S UCHÁDZAČMI	7
3.2. KOMUNIKÁCIA UCHÁDZAČOV S ÚRADOM EPSO	7
4. VSTUPNÉ TESTY	8
4.1. ČO JE VSTUPNÝ TEST?	8
4.2. AKO PREBIEHAJÚ VSTUPNÉ TESTY?	8
5. KOLÁ VÝBEROVÉHO KONANIA	8
5.1. KONTROLA PRIHLÁŠOK	8
5.2. VÝBER NA ZÁKLADE ODBORNÝCH PREDPOKLADOV	9
5.3. HODNOTIACE CENTRUM: METODIKA	9
5.4. REZERVNÝ ZOZNAM	10

6.	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	10
6.1.	ZASLANIE ÚPLNÉHO SPISU UCHÁDZAČA	10
6.1.1.	Čo je úplný spis uchádzača?	10
6.1.2.	Kedy sa tento spis zasiela?	10
6.1.3.	Ako zaslať spis?	11
6.1.4.	Aké podkladové dokumenty treba pripojiť k úplnému spisu?	11
6.1.4.1.	Všeobecné poznámky	11
6.1.4.2.	Podkladové materiály k všeobecným podmienkam	11
6.1.4.3.	Podkladové materiály k osobitným podmienkam	11
6.1.4.4.	Podkladové materiály k jazykovým znalostiam (ak sa v oznámení o výberovom konaní vyžadujú)	12
6.2.	PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM	12
6.3.	ŽIADOSŤ O ZRUŠENIE OTÁZOK VO VSTUPNÝCH TESTOCH	12
6.4.	ŽIADOSŤ O PRESKÚMANIE	13
6.5.	OPRAVNÉ PROSTRIEDKY	14
6.6.	SŤAŽNOSŤ EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ	15
7.	PRIJÍMANIE DO SLUŽOBNÉHO POMERU	15
8.	RÔZNE	16
	PRÍLOHA	17

1. ÚVOD

1.1. ČO JE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIE?

Európske inštitúcie si svojich budúcich úradníkov vyberajú prostredníctvom verejných výberových konaní. Verejné výberové konania pozostávajú z niekoľkých skúšok, v rámci ktorých uchádzači medzi sebou súťažia. Tieto výberové konania sú prístupné všetkým občanom Európskej únie ⁽¹⁾, ktorí spĺňajú požadované kritériá. Týmto konaním sa všetkým uchádzačom umožňuje, aby preukázali svoje schopnosti, a zaručuje sa ním výber založený na schopnostiach a znalostiach v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

Uchádzači, ktorí uspeli vo výberovom konaní, sú zapísaní do rezervného zoznamu, z ktorého si ich inštitúcie vyberajú na základe svojich potrieb. Nejde teda o obsadenie konkrétneho pracovného miesta, ale o vytvorenie rezervy uchádzačov pre prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru.

S cieľom vybrať najlepších uchádzačov na základe podmienok stanovených v oznámení o výberovom konaní sa vymenuje výberová komisia ⁽²⁾, ktorá porovnáva výsledky uchádzačov s cieľom ohodnotiť ich schopnosť plniť funkcie uvedené v oznámení o výberovom konaní. Úlohou výberovej komisie teda nie je len posúdiť úroveň vedomostí, ale aj určiť osoby s najlepšou kvalifikáciou na základe schopností a znalostí.

Výberové konania sa môžu usporadúvať:

- buď v rámci raz ročne stanovených termínov,
- alebo podľa konkrétnych potrieb inštitúcií.

1.2. AKÝ VŠEOBECNÝ PROFIL BY MAL MAŤ UCHÁDZAČ?

Inštitúcie hľadajú talentovaných a motivovaných uchádzačov s vysokou kvalifikáciou vo svojej oblasti, ktorí sa vyznačujú najmä týmito schopnosťami:

Analýza a riešenie problémov	Schopnosť rozpoznať podstatné prvky zložitých problémov a nájsť tvorivé a praktické riešenia.
Komunikácia	Schopnosť vyjadrovať sa v ústnom aj písomnom styku jasne a presne.
Dosahovanie výsledkov a kvality	Schopnosť prevziať osobnú zodpovednosť a pracovať iniciatívne s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality podľa stanovených postupov.
Vzdelávanie a vývoj	Schopnosť rozvíjať a zlepšovať osobné schopnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí.
Prioritizácia úloh a organizácia práce	Schopnosť uprednostňovať najdôležitejšie úlohy, flexibilne sa prispôbovať pracovnej záťaži a efektívne si organizovať prácu.
Odolnosť	Schopnosť zachovať si výkonnosť aj pri vysokej pracovnej záťaži, zvládať organizačný stres a dobre sa prispôbovať zmenám pracovného prostredia.
Práca v kolektíve	Schopnosť dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami.

⁽¹⁾ S výhradou prípadných výnimiek udelených podľa článku 28 písm. a) služobného poriadku a osobitných opatrení prijatých s cieľom prijať do služobného pomeru štátnych príslušníkov krajín prístupujúcich k Únii.

⁽²⁾ Mená členov výberovej komisie sa uverejňujú na webovej stránke úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

Dodatočná schopnosť platí pre pozíciu AD (administrátori):

Riadiace schopnosti	Schopnosť riadiť, rozvíjať a motivovať ľudí na dosahovanie vopred určených výsledkov.
----------------------------	---

2. AKO SA PRIHLÁSIŤ DO VÝBEROVÉHO KONANIA?

Prihlásenie do výberového konania pozostáva z dvoch etáp, a to:

1. z elektronickej registrácie;
2. z následného zaslania úplného spisu uchádzača. Pokiaľ sa v oznámení o výberovom konaní neuvádza inak, tento spis sa predkladá až v neskoršom kole výberového konania a len vtedy, keď vás na to úrad EPSO vyzve prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO (pozri bod 6.1).

2.1. ELEKTRONICKÁ REGISTRÁCIA

1. Pokiaľ ste tak ešte neurobili, vytvorte si užívateľské konto EPSO.
2. Dôkladne si overte, či spĺňate podmienky prihlásenia a prijatia do výberového konania.
3. Absolvujte ponúknuté interaktívne testy.
4. Vyplňte elektronickú prihlášku.
5. V stanovenej lehote potvrdte a elektronicky odošlite prihlášku.

2.1.1. Vytvorte si užívateľské konto EPSO ⁽³⁾

Pri registrácii budete požiadaní, aby ste sa pripojili na svoje existujúce užívateľské konto. **V prípade, že ho ešte nemáte**, budete vyzvaní, aby ste si konto vytvorili podľa online pokynov. Na to musíte mať platnú a aktívnu elektronickú adresu.

Užívateľské konto EPSO slúži ako elektronické rozhranie medzi úradom EPSO a uchádzačmi. Umožňuje mu s nimi komunikovať, uchovávať a aktualizovať ich osobné údaje, ako aj viesť evidenciu prihlášok, pričom sa dodržiava ochrana údajov.

Môžete si vytvoriť iba jedno užívateľské konto EPSO (pozri aj bod 2.1.4 tejto príručky). Toto **jediné** konto bude platné pre všetky vaše ďalšie prihlásenia do výberových konaní.

2.1.2. Overte si, či spĺňate podmienky prihlásenia a prijatia

Pred každou registráciou si dôkladne overte, či:

1. profil, na ktorý sa chcete prihlásiť, nie je nezlučiteľný s inými profilmi. Je možné, že ak sa súčasne uverejnia výberové konania pre rôzne profily, budete môcť zvoliť len jeden z nich. Táto nezlučiteľnosť je uvedená v oznámení o výberovom konaní;
2. spĺňate všetky podmienky prijatia, tak všeobecné, ako aj osobitné, čo znamená, že sa musíte oboznámiť s oznámením o výberovom konaní a touto príručkou a súhlasiť s ich podmienkami.

Hoci oznámenia o výberovom konaní neobsahujú údaj o vekovej hranici, dovoľujeme si vás upozorniť na vekovú hranicu odchodu do dôchodku stanovenú v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie (ďalej len „služobný poriadok úradníkov“) (k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO).

⁽³⁾ Na webovej stránke úradu EPSO sa tento termín uvádza v troch jazykoch:

DE (nemčina): EPSO-Konto,
EN (angličtina): EPSO account,
FR (francúzština): compte EPSO.

2.1.3. Zaregistrujte sa elektronicky

2.1.3.1. Postup pri registrácii

Pri registrácii postupujte podľa pokynov týkajúcich sa jednotlivých úkonov uverejnených na webovej stránke úradu EPSO.

Bude sa od vás žiadať, aby ste si vyskúšali skúšobné interaktívne testy. Tieto testy vám umožnia získať predstavu o úrovni vstupných testov v rámci daného výberového konania.

Vašou povinnosťou je zabezpečiť, aby elektronická registrácia prebehla v stanovenej lehote. Odporúčame vám, aby ste s registráciou nečakali do posledných dní lehoty na registráciu, pretože môže nastať mimoriadne preťaženie internetovej siete alebo môže dôjsť k poruche v internetovom spojení, a tak by ste museli elektronickú registráciu opakovať, čo však po uplynutí stanovenej lehoty už nie je možné.

Takisto by sme vás chceli upozorniť, že vzhľadom na väčšie množstvo údajov, ktoré je potrebné vyplniť, si samotná registrácia vyžaduje určitý čas. V rámci požadovaných informácií je potrebné uviesť najmä:

— diplomy/vzdelanie: odbor, obdobie, úroveň štúdia a dátum udelenia diplomu alebo diplomov.

V prílohe nájdete príklad porovnateľnosti úrovne diplomov podľa členských štátov,

— odbornú prax (ak sa vyžaduje): meno a adresu zamestnávateľa, pracovnú náplň, dátum začiatku a ukončenia odbornej praxe.

Všeobecne možno povedať, že na zohľadnenie vašej odbornej praxe je nutné, aby bola porovnateľná so skutočným pracovnoprávnym vzťahom a aby ju teda bolo možné definovať pomocou týchto prvkov:

- skutočný a efektívny pracovný výkon,
- odmena,
- vzťah podriadenosti alebo poskytovanie služieb.

Dĺžka vašej odbornej praxe sa započíta len vtedy, ak jej náplň súvisí s charakterom funkcií opísaných v oznámení o výberovom konaní, na ktoré ste sa prihlásili.

Jednotlivé prvky, ktoré sú súčasťou vašej odbornej praxe a ktoré sú vymenované ďalej v texte, sa zohľadnia takto:

- *Dobrovoľná práca*: aby bola dobrovoľná práca zohľadnená, musí byť za ňu vyplatená odmena. Dobrovoľná práca musí byť porovnateľná s klasickým zamestnaním, pokiaľ ide o intenzitu (týždenný pracovný čas) a dĺžku trvania.
- *Stáže*: stáže sa započítajú do odbornej praxe, pokiaľ sa za ne vypláca odmena.
- *Povinná vojenská služba*: zohľadní sa len dĺžka trvania povinnej vojenskej služby, ktorá nepresiahne zákonnú dĺžku trvania povinnej vojenskej služby v členskom štáte, ktorého ste štátnym príslušníkom. (Vojenská služba sa môže uskutočniť pred získaním diplomu, ktorý umožňuje účasť na výberovom konaní, alebo po jeho získaní.)
- *Materská dovolenka/otcovská dovolenka/rodičovská dovolenka z dôvodu adopcie*: materská dovolenka/otcovská dovolenka/rodičovská dovolenka z dôvodu adopcie sa zohľadní, pokiaľ je súčasťou pracovnej zmluvy. Ak k udalosti (narodeniu dieťaťa alebo adopcii) dôjde v čase, keď sa uchádzate o zamestnanie, uvedená dovolenka sa ako odborná prax nezohľadní.
- *Doktorát*: akýkoľvek typ doktorátu vrátane doktorátu, za ktorý nebola vyplácaná odmena, sa bude považovať za odbornú prax v maximálnej dĺžke troch rokov pod podmienkou, že toto doktorandské štúdium bolo úspešne ukončené.
- *Práca na čiastočný úväzok*: práca na čiastočný úväzok sa vypočíta v pomere k skutočne odpracovanému času. Ak ste napríklad pracovali počas šiestich mesiacov na polovičný úväzok, započítajú sa do vašej odbornej praxe tri mesiace,

- vašu motiváciu (podrobnejšie),
- jazykové znalosti: je potrebné, aby ste v závislosti od výberového konania uviedli, ktoré z oficiálnych jazykov Európskej únie ovládáte:

BG (bulharčina)	FI (fínčina)	NL (holandčina)
CS (čeština)	FR (francúzština)	PL (poľština)
DA (dánčina)	GA (írčina)	PT (portugalčina)
DE (nemčina)	HU (maďarčina)	RO (rumunčina)
EL (gréčtina)	IT (taliančina)	SK (slovenčina)
EN (angličtina)	LT (litovčina)	SL (slovinčina)
ES (španielčina)	LV (lotyština)	SV (švédčina)
ET (estónčina)	MT (maltčina)	

V rámci špecializovaných výberových konaní (výberové konania na základe odborných predpokladov a skúšok) je potrebné vyplniť ďalšiu časť prihlášky s názvom „prehľad schopností“ (talent screener, évaluateur de talent, Talent Filter). Ide o sériu spresňujúcich otázok týkajúcich sa vašej praxe a kvalifikácie v oblasti výberového konania (pozri bod 5.2. Výber na základe odborných predpokladov).

Vrelo vám odporúčame, aby ste si všetky tieto informácie zhromaždili ešte **pred** začatím registrácie.

Radi by sme vás tiež upozornili na to, že je dôležité vyplniť všetky tieto údaje veľmi pozorne a ubezpečiť sa o ich správnosti, keďže tieto údaje sa potom kontrolujú na základe priložených podkladových dokumentov v súlade s podmienkami uvedenými v oznámení o výberovom konaní. **Ak sa v niektorej fáze výberového konania zistí, že ste v prihláške uviedli nepravdivé údaje alebo údaje, ktoré nie sú podložené relevantnými dokladmi (pozri bod 6.1.4 tejto príručky), vaša prihláška do výberového konania sa bude považovať za neplatnú.**

Pokiaľ elektronickú registráciu nepotvrdíte, môžete zadané údaje meniť.

Registráciu, ktorú už raz potvrdíte, nemôžete meniť, keďže úrad EPSO spracúva príslušné údaje v rámci organizácie týchto výberových konaní ihneď. V prípade aktualizácie vašich osobných údajov pozrite bod 2.1.1.

Každý technický problém je potrebné bezodkladne oznámiť prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je uverejnený na webovej stránke úradu EPSO.

2.1.3.2. Osobitné opatrenia týkajúce sa testov a skúšok

a) Počas registrácie

Ak ste uchádzač so zdravotným postihnutím alebo sa nachádzate vo výnimočnej situácii, ktorá by mohla sťažiť priebeh skúšok, označte príslušný rámček v elektronickej prihláške a uveďte opatrenia, ktoré považujete za potrebné na uľahčenie vašej účasti na jednotlivých testoch a skúškach.

Po odoslaní elektronickej registrácie nám čo možno najsôr zašlite zdravotné potvrdenie alebo osvedčenie príslušného orgánu, že ste vedený ako osoba so zdravotným postihnutím:

- buď elektronickou poštou: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- alebo faxom: +32 22998081 s poznámkou „EPSO accessibility“,
- alebo poštou na túto adresu:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

pričom je nevyhnutné uviesť číslo výberového konania a vaše číslo uchádzača.

Po preskúmaní príslušných dokladov sa v rámci možností môže vyhovieť opodstatneným požiadavkám a môžu sa prijať osobitné opatrenia prispôbené každému konkrétnemu prípadu.

b) *Po zaregistrovaní*

Ak okolnosti uvedené v bode 2.1.3.2 písm. a) nastanú po termíne uzávierky elektronickej registrácie, oznámte to úradu EPSO čo najskôr. Písomne uveďte, aké opatrenia považujete za nevyhnutné, a relevantné doklady pošlite elektronickou poštou, faxom alebo poštou [kontaktné údaje sú uvedené v bode 2.1.3.2 písm. a)].

2.1.4. Vylúčenie v súvislosti s registráciou

Úrad EPSO dbá na dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania. Preto ak v niektorom kole výberového konania zistí, že:

- ste si vytvorili viacero užívateľských kont EPSO,
- ste sa zapísali do výberových konaní s navzájom nezlučiteľnými profilmi,
- ste poskytli nepravdivé vyhlásenia,

budete z daných výberových konaní vylúčený.

Každý podvod alebo pokus o podvod podlieha možným sankciám. V tejto súvislosti vás upozorňujeme, že inštitúcie prijímajú iba tie osoby, o ktorých bezúhonnosti niet pochyb.

3. KOMUNIKÁCIA

V snahe zabezpečiť zrozumiteľnosť a presnosť textov všeobecného charakteru a oznámení adresovaných uchádzačom alebo zasielaných uchádzačmi sa pozvánky na jednotlivé testy, ako aj celá korešpondencia medzi úradom EPSO a uchádzačmi vyhotovujú len **v angličtine, francúzštine alebo nemčine**.

3.1. KOMUNIKÁCIA ÚRADU EPSO S UCHÁDZAČMI

Informácie o výsledkoch a všetky pozvánky sa zasielajú výlučne prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO.

Vašou povinnosťou je pravidelne, **najmenej dvakrát do týždňa**, sledovať vývoj výberového konania a kontrolovať informácie, ktoré sa vás týkajú, prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO.

Ak z technických príčin úradu EPSO nemôžete tieto informácie sledovať, **ste povinný túto skutočnosť okamžite oznámiť úradu EPSO (pozri bod 3.2)**.

Všeobecné informácie týkajúce sa jednotlivých kôl výberového konania sú dostupné na webovej stránke úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. KOMUNIKÁCIA UCHÁDZAČOV S ÚRADOM EPSO

Na komunikáciu s úradom EPSO použijete kontaktný formulár uverejnený na webovej stránke po tom, ako sa ubezpečíte, že požadovaná informácia nie je uvedená ani v oznámení o výberovom konaní, ani v tomto dokumente, ani na webovej stránke úradu EPSO, najmä v rubrike „najčastejšie kladené otázky“ (*).

Z dôvodu zabezpečenia nezávislosti výberovej komisie sa každej osobe, ktorá nie je členom výberovej komisie, prísne zakazuje pokúsiť sa o kontakt s jej členmi. Uchádzači sa môžu výhradne písomne, s dodržaním postupov stanovených v oznámení o výberovom konaní, a prostredníctvom Európskeho úradu pre výber pracovníkov (EPSO) obrátiť na predsedu výberovej komisie, ak chcú vyjadriť svoj názor alebo uplatniť svoje práva. Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov s výberovou komisiou mimo uvedených postupov je zakázaný a môže viesť k vylúčeniu z výberového konania. Akúkoľvek korešpondenciu pre výberovú komisiu je potrebné adresovať výlučne úradu EPSO, ktorý ju odovzdá výberovej komisii.

(*) Na webovej stránke úradu EPSO má táto rubrika označenie „FAQ“.

EPSO dbá na uplatňovanie zásad kódexu správneho úradného postupu ⁽⁵⁾, a to najmä vo svojej korešpondencii s uchádzačmi. Vzhľadom na tieto isté zásady si však úrad EPSO vyhradzuje právo ukončiť akúkoľvek korešpondenciu, ak ju uchádzači zneužívajú, je opakovaná, urážlivá a/alebo bezpredmetná.

V každej korešpondencii súvisiacej s prihláškou na určité meno sa musí toto meno uviesť vrátane čísla výberového konania a čísla prideleného pri elektronickej registrácii.

4. VSTUPNÉ TESTY

4.1. ČO JE VSTUPNÝ TEST?

Ak výberové konanie zahŕňa požiadavku absolvovania vstupného testu, úrad EPSO takéto testy zorganizuje podľa podmienok uvedených v oznámení o výberovom konaní. Tieto testy pozostávajú z otázok s voliteľnými odpoveďami a uskutočňujú sa na počítači v centrách, ktoré sa na tento typ testov špecializujú.

4.2. AKO PREBIEHAJÚ VSTUPNÉ TESTY?

Ak sa vstupné testy organizujú, prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO budete vyzvaní, aby ste si rezervovali niektorý dátum v rámci vymedzeného obdobia uvedeného v pozvánke. Spravidla budete mať niekoľko možností, pokiaľ ide o dátum a miesto testovacieho centra.

Zoznam týchto centier na území Európskej únie (prípadne v niektorých tretích krajinách) vám bude poskytnutý prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO. Ponuka niektorých dátumov v niektorých testovacích centrách môže byť obmedzená, ak sa pre tieto centrá predpokladá nízky počet uchádzačov.

V závislosti od výberového konania, do ktorého ste sa prihlásili, môžu testy zahŕňať tieto časti:

- *test verbálneho uvažovania*: test umožňujúci objektívne ohodnotiť vaše schopnosti uvažovať o informáciách verbálnej povahy a porozumieť im,
- *test matematického uvažovania*: test umožňujúci objektívne ohodnotiť vaše schopnosti uvažovať o informáciách numerickej povahy a porozumieť im,
- *test abstraktného uvažovania*: test umožňujúci objektívne ohodnotiť vaše schopnosti odhaliť a pochopiť vzťahy medzi koncepciami, ktoré neobsahujú prvky jazykovej, priestorovej ani numerickej povahy,
- *test(-y) zo zvolenej oblasti*,
- *test(-y) preverujúci(-e) jazykové schopnosti*,
- *test(-y) preverujúci(-e) osobitnú odbornú spôsobilosť*.

Okrem toho môžu vstupné testy zahŕňať aj tento test:

- *test situačného rozhodovania*: test určený na ohodnotenie správania v pracovnej situácii. V každej otázke je ponúknutý scenár v súvislosti s prácou a súbor štyroch možných reakcií (ide o formu otázok s voliteľnými odpoveďami). Z týchto možností musíte vybrať tú reakciu, ktorú vzhľadom na danú situáciu považujete za najvhodnejšiu, a reakciu, ktorú považujete za najmenej vhodnú.

S cieľom oboznámiť vás s priebehom týchto počítačových testov bude v pozvánke uvedený hypertextový odkaz na stránku, kde sa nachádzajú študijné materiály a vzorový test.

Vstupné testy sa opravujú pomocou počítača.

5. KOLÁ VÝBEROVÉHO KONANIA

5.1. KONTROLA PRIHLÁŠOK

Kontrola:

1. prijateľnosti prihlášky;
2. všeobecných podmienok;
3. osobitných podmienok.

⁽⁵⁾ Ú. v. ES L 267, 20.10.2000, s. 63.

Úrad EPSO kontroluje, či je vaša prihláška prijateľná, teda či bola zaslaná v stanovenej lehote a v súlade s podmienkami uvedenými v oznámení o výberovom konaní. Do úvahy sa berú len tie prihlášky, ktoré tieto podmienky spĺňajú.

Ak je vaša prihláška prijateľná, v súlade s postupmi uvedenými v oznámení o výberovom konaní sa vykoná kontrola všeobecných a osobitných podmienok na základe informácií, ktoré ste uviedli v prihláške zaslanej elektronicky. Kontrola podmienok na základe podkladových dokumentov prebieha v neskoršom kole výberového konania.

Všetky podmienky prijatia, tak všeobecné, ako aj osobitné, musia byť splnené k dátumu stanovenému v oznámení o výberovom konaní.

Do úvahy sa budú brať len prihlášky uchádzačov, ktorí spĺňajú všetky podmienky uvedené v oznámení o výberovom konaní.

5.2. VÝBER NA ZÁKLADE ODBORNÝCH PREDPOKLADOV

V rámci výberových konaní na základe odborných predpokladov a skúšok (špecializované výberové konania) výberová komisia vyberie z uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky na prijatie do výberového konania, tých uchádzačov, ktorých odborné predpoklady (najmä diplomy, odborná prax) najlepšie zodpovedajú náplni práce a výberovým kritériám uvedeným v oznámení o verejnom výberovom konaní. Tento výber sa uskutočňuje **výhradne** na základe informácií, ktoré uchádzači uviedli ako odpovede na otázky v časti s názvom „prehľad schopností“ v elektronickej prihláške, a prebieha v dvoch fázach:

- prvý výber na základe odborných predpokladov sa uskutočňuje **výhradne** na základe odpovedí označených v časti „prehľad schopností“ (talent screener, évaluateur de talent, Talent Filter) v prihláške a na základe hodnoty každej z týchto otázok, ktorú výberová komisia vopred určí podľa významu, ktorý každej otázke prikladá. Elektronicke prihlášky uchádzačov, ktorí dosiahnu najväčší počet bodov, budú predmetom druhej fázy výberu. Počet spisov uchádzačov overovaných v druhej fáze je uvedený v oznámení o výberovom konaní,
- v druhej fáze výberová komisia preskúma odpovede uchádzačov a pridelí každej odpovedi známku 0 až 4. Táto známka sa potom vynásobí váhou každej otázky.

Výberová komisia potom zostaví poradie uchádzačov podľa znáмок dosiahnutých v druhej fáze výberu. Do ďalšej fázy výberového konania postupujú uchádzači, ktorí získali najlepšie hodnotenie. Počet uchádzačov je uvedený v oznámení o výberovom konaní.

5.3. HODNOTIACE CENTRUM: METODIKA

V nových postupoch, ktoré úrad EPSO pri výberových konaniach využíva, sa zavádza model „hodnotiaceho centra“ založeného na schopnostiach. Tento model si inštitúcie zvolili s cieľom vybrať pre požadovaný profil tých najschopnejších a najkompetentnejších uchádzačov. Po vstupných testoch a/alebo výbere na základe odborných predpokladov (ak sa v danom prípade realizujú) sa uchádzači pozývajú do tohto hodnotiaceho centra, ktoré je zvyčajne v Bruseli. Niektoré úlohy sa môžu vykonávať na počítači v iných mestách napriek tomu, že sú súčasťou metodiky hodnotiaceho centra. V takom prípade sú praktické podmienky (rezervácia termínu a centra) podobné ako postup uvedený v bode 4.2.

V hodnotiacom centre sa budú testovať všeobecné schopnosti (pozri bod 1.2) a osobitné schopnosti (v súvislosti s náplňou práce) uchádzačov prostredníctvom vhodných nástrojov, ktoré môžu v závislosti od výberového konania obsahovať tieto prvky:

- prípadový štúdiu: písomná skúška na základe scenára súvisiaceho s EÚ, v priebehu ktorej vám budú predložené rôzne problémy, ktoré máte vyriešiť alebo na ktoré budete musieť reagovať len na základe disponibilných materiálov,
- úlohy preverujúce osobitné schopnosti,

- ústnu prezentáciu: individuálna skúška schopnosti analyzovať a prezentovať, v priebehu ktorej budete musieť vypracovať návrh týkajúci sa fiktívneho problému súvisiaceho s pracovnou situáciou. Po analýze predloženej dokumentácie budete musieť prezentovať svoje myšlienky obmedzenému publiku,
- štruktúrovaný(-é) pohovor(-y): individuálna úloha, ktorej cieľom je získať v štruktúrovanej forme príslušné informácie o vašich všeobecných schopnostiach (a/alebo osobitných schopnostiach v rámci špecializovaných výberových konaní), pričom sa dôraz kladie na vaše skúsenosti v situáciách, v ktorých ste sa ocitli v minulosti,
- skupinové úlohy: po individuálnom spracovaní určitých informácií sa stretnete s ďalšími účastníkmi, s ktorými budete diskutovať o vašich záveroch s cieľom dospieť k spoločnému rozhodnutiu,
- vybavovanie korešpondencie: skúška na PC. Vašou úlohou je odpovedať na súbor otázok. Potrebná dokumentácia sa nachádza v e-mailovej schránke, v ktorej nájdete všetky príslušné informácie,
- praktické jazykové skúšky,
- test verbálneho uvažovania ⁽⁶⁾ (pozri bod 4.2),
- test matematického uvažovania ⁽⁶⁾ (pozri bod 4.2),
- test abstraktného uvažovania ⁽⁶⁾ (pozri bod 4.2),
- test situačného rozhodovania ⁽⁶⁾ (pozri bod 4.2).

Podrobné vysvetlenie týchto častí sa uvádza v príručke Hodnotiace centrum, ktorá sa zašle tým uchádzačom, ktorí budú do tohto kola pozvaní. Informácie o častiach, z ktorých bude výberové konanie pozostávať, nájdete v príslušnom oznámení o výberovom konaní.

5.4. REZERVNÝ ZOZNAM

Po skončení výberového konania výberová komisia zostaví rezervný zoznam s menami úspešných uchádzačov daného výberového konania. Tento zoznam sa potom odovzdá inštitúciám, ktoré sú ako jediné zodpovedné za prijímanie zamestnancov do služobného pomeru. Upozorňujeme vás, že inštitúcie dostanú dokument nazvaný „osvedčenie o spôsobilosti“, ktorý informuje o výsledkoch, ktoré ste dosiahli v hodnotiacom centre, a môžu ho použiť pri výbere svojich budúcich zamestnancov, ako aj z hľadiska perspektívy kariérneho rastu.

Rezervný zoznam a dátum skončenia jeho platnosti sa uverejňuje ⁽⁷⁾ v *Úradnom vestníku Európskej únie*, ako aj na webovej stránke úradu EPSO. V určitých prípadoch sa platnosť tohto zoznamu predlžuje. Rozhodnutie o predĺžení sa uverejňuje len na webovej stránke úradu EPSO.

6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

6.1. ZASLANIE ÚPLNÉHO SPISU UCHÁDZAČA

6.1.1. Čo je úplný spis uchádzača?

Úplný spis zahŕňa podpísanú prihlášku, ako aj všetky požadované podkladové dokumenty.

6.1.2. Kedy sa tento spis zasiela?

V prípade, že sa v oznámení o výberovom konaní neuvádza, že spis má byť zaslaný bezprostredne po elektronickej registrácii, uchádzači pozvaní do hodnotiaceho centra budú výslovne požiadaní, aby úplný spis uchádzača priniesli v deň skúšok. Spisy zaslané úradu EPSO bez toho, aby si ich výslovne vyžiadali, nebudú spracované ani vrátené uchádzačom. V súlade s pravidlami týkajúcimi sa ochrany údajov budú tieto spisy zničené.

⁽⁶⁾ Ak sa neuskutočnili v rámci vstupných testov.

⁽⁷⁾ Meno úspešného uchádzača sa môže na jeho výslovnú žiadosť neuverejniť. Táto žiadosť musí byť úradu EPSO doručená najneskôr dva týždne po tom, ako boli výsledky vložené na užívateľské konto príslušného uchádzača.

6.1.3. Ako zaslať spis?

1. Vytlačte z vášho užívateľského konta EPSO prihlášku, ktorú ste potvrdili elektronickou cestou.
2. Vlastnoručne ju podpíšte v kolónke, ktorá je na to určená.
3. Pripojte všetky požadované a vopred očíslované podkladové dokumenty (pozri bod 6.1.4).
4. Pripojte číselný zoznam všetkých podkladových dokumentov priložených k vášmu spisu.
5. Spis zašlite v súlade s podmienkami uvedenými v pozvánke alebo v oznámení o výberovom konaní.

6.1.4. Aké podkladové dokumenty treba pripojiť k úplnému spisu?

6.1.4.1. Všeobecné poznámky

Nepredkladajte originály, ale len neoverené fotokópie požadovaných dokumentov. Odkazy na webové stránky sa za takéto dokumenty nepovažujú. Vytlačené webové stránky sa za osvedčenia nepovažujú, ale možno ich **k takýmto osvedčeniam priložiť ako doplňujúce informácie**.

Pri vyplňaní prihlášky sa nemôžete odvolávať na predchádzajúce prihlášky ani iné dokumenty pripojené k predchádzajúcej prihláške. Nebudú vám vrátené žiadne dokumenty pripojené k akejkoľvek súčasnej alebo predchádzajúcej prihláške.

Upozorňujeme vás, že úspešní uchádzači zapísaní do rezervného zoznamu, ktorí dostanú ponuku na pracovné miesto, budú musieť pred prijatím na účely kontroly predložiť originály všetkých požadovaných dokumentov.

6.1.4.2. Podkladové materiály k všeobecným podmienkam

Ako doklad, že:

— máte požadovanú štátnu príslušnosť:

pripojte kópiu dokumentu, ktorý dokazuje vašu štátnu príslušnosť (pas, občiansky preukaz alebo iný úradný dokument, na ktorom je výslovne uvedená štátna príslušnosť a ktorý musí byť platný k dátumu uzávierky elektronickej registrácie).

V tomto štádiu sa nevyžaduje žiadny dokument ako doklad, že:

— vám prináležia občianske práva,

— máte splnené povinnosti, ktoré vám vyplývajú z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby,

— poskytujete záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie funkcie.

Splnenie týchto podmienok potvrdzujete na svoju česť podpisom na prihláške. **Preto je nutné prihlášku vlastnoručne podpísať.**

6.1.4.3. Podkladové materiály k osobitným podmienkam

Vašou povinnosťou je poskytnúť výberovej komisii všetky informácie a dokumenty, ktoré jej umožnia overiť, či splňate podmienky stanovené v oznámení o výberovom konaní k dátumu stanovenému v tomto oznámení.

1. **Diplom** a/alebo osvedčenia potvrdzujúce úspešné ukončenie štúdia. Pokiaľ ide o diplomy postsekundárneho vzdelávania, pripojte čo najpodrobnejšie informácie najmä o študovaných predmetoch a trvaní štúdia jednotlivých predmetov, aby výberová komisia mohla posúdiť relevantnosť vášho diplomu vzhľadom na charakter funkcie. Ak ste sa zúčastnili na kurzoch technického alebo odborného zamerania alebo ste absolvovali zdokonaľovacie alebo špecializačné štúdium, uveďte, či ide o denné, externé, alebo večerné štúdium, ako aj študované predmety a oficiálne trvanie štúdia.

Výberová komisia berie do úvahy rôzne vzdelávacie systémy. Na webovej stránke úradu EPSO sú uvedené príklady diplomov, ktoré predstavujú minimum vyžadované pre jednotlivé kategórie. V oznámení o výberovom konaní sa však môžu stanoviť ešte náročnejšie podmienky.

2. Odborná prax (ak sa v oznámení o výberovom konaní vyžaduje)

Je dôležité čo najpodrobnejšie opísať charakter pracovných úloh, ktoré ste vykonávali, aby výberová komisia mohla posúdiť relevantnosť vašej praxe vzhľadom na charakter funkcie. Všetky dané obdobia, počas ktorých ste vykonávali odbornú prax, je potrebné doložiť týmito dokumentmi:

- osvedčeniami bývalých zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa, ktoré potvrdzujú odbornú prax potrebnú na prijatie do výberového konania; na týchto osvedčeniach musí byť uvedený charakter vykonávaných pracovných úloh, začiatok a koniec ich vykonávania, ako aj úroveň, na ktorej sa vykonávali,
- ak nemôžete priložiť osvedčenia o pracovnom pomere od zamestnávateľov, môžete ich nahradiť fotokópiou pracovnej zmluvy (fotokópiami pracovných zmlúv) spolu s prvou a poslednou výplatnou páskou, pričom k týmto dokumentom je potrebné pripojiť podrobný opis vykonávaných pracovných úloh,
- samostatne zárobkovo činné osoby (živnostníci, slobodné povolania...) môžu ako doklad predložiť aj faktúry alebo objednávky, na ktorých sú podrobne uvedené vykonané práce, alebo akýkoľvek iný relevantný oficiálny doklad,
- pokiaľ ide o konkurzy na konferenčných tlmočníkov, kde sa vyžaduje odborná prax, prihliadať sa bude len na doklady, ktoré dosvedčujú skúsenosť predovšetkým v **konferenčnom tlmočení**, na ktorých je jasne uvedený počet dní, ako aj tlmočené jazyky.

6.1.4.4. Podkladové materiály k jazykovým znalostiam (ak sa v oznámení o výberovom konaní vyžadujú)

Vo všeobecnosti sa na splnenie tejto podmienky nevyžaduje žiadny doklad. Výnimkou sú niektoré výberové konania pre lingvistov (podrobnosti sú uvedené v oznámení o výberovom konaní). V prípade takýchto výberových konaní a v súlade s oznámením o výberovom konaní sa znalosť požadovaných jazykov preukazuje diplomom alebo poznámkou na osobitnom liste papiera s uvedením spôsobu, akým ste nadobudli znalosť týchto jazykov.

6.2. PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

V rámci výberového konania majú uchádzači právo vyžiadať si určité informácie, ktoré sa ich priamo a osobne týkajú, a to za ďalej uvedených podmienok.

V tejto súvislosti vám budú automaticky oznámené tieto informácie:

1. Kolo vstupných počítačových testov

Výsledky vašich testov. Vo výsledkoch sa neobjavia ani znenia otázok, ani znenia odpovedí, ale len označenia odpovedí, ktoré ste vybrali, ako aj označenia správnych odpovedí.

2. Kolo skúšok v hodnotiacom centre

Okrem prípadu odstúpenia z výberového konania počas skúšok vaše výsledné hodnotenia podľa jednotlivých schopností (osobitné schopnosti vo zvolenej oblasti a všeobecné schopnosti), ako aj vaše osvedčenie o spôsobilosti.

6.3. ŽIADOSŤ O ZRUŠENIE OTÁZOK VO VSTUPNÝCH TESTOCH

Čo je zrušenie otázky?

Zrušenie otázky je nápravné opatrenie potvrdené judikatúrou⁽⁸⁾, ktorého cieľom je zabezpečiť objektivitu hodnotenia a rovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi v prípade, že sa v testoch výberového konania zistili nezrovnalosti v podobe nesprávne položených otázok.

Napriek tomu, že podstata otázok zo vstupných testov je predmetom dôkladnej kontroly, a to vrátane kontroly výberovými komisiami, je možné, že niektoré otázky obsahujú vecné chyby.

⁽⁸⁾ Rozsudok Súdu prvého stupňa z 21. októbra 2004, Schumann/Komisia, vec T-49/03, Zb. VS, s. II-1371, body 53 až 55; rozsudok Súdu pre verejnú službu z 15. apríla 2010, Matos Martins/Komisia, vec F-2/07, bod 191.

Pokiaľ sa takáto chyba zistí po dátume konania testov, výberová komisia môže rozhodnúť o zrušení chybných otázok a rozdelení bodov, ktorými bola táto otázka pôvodne ohodnotená, medzi zostávajúce otázky dotknutého testu. V rámci tohto systému sa nový výpočet hodnotenia po zrušení otázky bude týkať len uchádzačov, ktorým bola táto konkrétna otázka položená. Hodnotenie testov uvedené v oznámení o výberovom konaní zostáva bez zmien.

Je potrebné zdôrazniť, že systém zrušenia otázky bol navrhnutý tak, aby sa negatívne neodrazil na hodnotení žiadneho z uchádzačov. Na zabezpečenie uvedeného sa vykonáva simulácia, ktorej cieľom je porovnať výsledky pred zrušením otázky a po ňom. Úrad EPSO a výberové komisie uplatňujú politiku, ktorá spočíva skôr v zaradení uchádzača než v jeho vyradení, pričom členovia výberovej komisie sú upozornení na stanovenie hranice úspešnosti po zrušení otázky v záujme zohľadnenia situácie uchádzačov, ktorých by sa zrušenie otázky mohlo dotknúť.

Je tiež potrebné pripomenúť, že rozdiel v čase, ktorý uchádzači venovali odpovediam na zrušené otázky, podľa judikatúry v tejto oblasti nevedie k vzniku nerovnakého zaobchádzania s uchádzačmi ⁽⁹⁾.

Žiadosti

Ak sa domnievate, že v jednej alebo niekoľkých otázkach, ktoré vám boli položené počas vstupných testov, bola chyba, ktorá mohla zapríčiniť neriešiteľnosť otázok/otázok alebo negatívne ovplyvniť schopnosť uchádzača správne odpovedať, možno požiadať o zrušenie týchto otázok.

Žiadosti o zrušenie sa musia podať **v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa konania vstupných testov**, a to:

- buď priamo v hodnotiacom centre po konaní testov,
- alebo prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO.

V predmete vašej žiadosti uveďte:

- číslo výberového konania,
- vaše číslo uchádzača,
- poznámku „demande de neutralisation“, „request for neutralisation“, „Antrag auf Neutralisierung“ (podľa vášho výberu).

Je nevyhnutné, aby ste vo svojej žiadosti uviedli informácie, ktoré umožnia určiť otázku/otázky, ktorú/ktoré považujete za chybnú/chybné (napríklad tak, že uvediete jej/ich predmet), a aby ste v rámci možností vysvetlili, v čom údajná chyba spočíva.

Žiadosti o zrušenie otázok vo vstupných testoch, ktoré boli podané po stanovenej lehote alebo neumožňujú určenie spornej otázky/sporných otázok, nebudú zohľadnené.

6.4. ŽIADOSŤ O PRESKÚMANIE

Žiadosť o preskúmanie môžete podať v prípade, že ⁽¹⁰⁾:

- úrad EPSO nedodrжал ustanovenia, ktorými sa riadi výberové konanie,
- výberová komisia nedodrжала ustanovenia upravujúce jej činnosť.

Upozorňujeme vás, že výberová komisia má rozsiahlu právomoc pri hodnotení správnosti či nesprávnosti vašich odpovedí. **Pokiaľ teda nedošlo k zjavnému právnemu ani skutkovému pochybeniu, je zbytočné namietat voči vášmu bodovému hodnoteniu.**

Ak vaša žiadosť spadá do právomoci výberovej komisie, úrad EPSO odovzdá váš list predsedovi výberovej komisie a odpoveď vám bude zaslaná čo najskôr.

⁽⁹⁾ Rozsudok Súdu prvého stupňa z 2. mája 2001, Giulletti a i./Komisia, T-167/99 a T-174/99, Zb. VS s. II-441, bod 59; rozsudok Súdu pre verejnú službu z 15. apríla 2010, Matos Martins/Komisia, vec F-2/07, bod 183.

⁽¹⁰⁾ S výnimkou chýb v otázkach položených vo vstupných testoch, ktoré sa preskúmajú v rámci procesu zrušenia otázky/otázok uvedeného v bode 6.3.

Spôsob podania žiadosti

Žiadosť, v ktorej riadne uvediete dôvod jej podania, musíte podať v lehote 10 kalendárnych dní od elektronického zaslania listu od úradu EPSO, a to:

- buď prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO,
- alebo faxom na toto číslo: +32 22957488.

V predmete vášho listu uvedte:

- číslo výberového konania,
- vaše číslo uchádzača,
- poznámku „demande de réexamen“, „request for review“, „Antrag auf Überprüfung“ (podľa vášho výberu),
- príslušné kolo ⁽¹¹⁾ výberového konania (napríklad: vstupné testy, neprijatie, hodnotiace centrum).

6.5. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

Ak sa domnievate, že úrad EPSO alebo výberová komisia nekonali spravodlivo alebo nedodržali:

- ustanovenia, ktorými sa riadi výberové konanie, alebo
 - ustanovenia uvedené v oznámení o výberovom konaní
- a že vám bola spôsobená ujma, môžete využiť tieto opravné prostriedky:
- podať **administratívnu** sťažnosť na základe článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie

buď poštou na adresu:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(uvedte číslo výberového konania)
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

alebo prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO.

V predmete vášho listu uvedte:

- číslo výberového konania,
- vaše číslo uchádzača,
- poznámku „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (podľa vášho výberu),
- príslušné kolo ⁽¹¹⁾ výberového konania.

Upozorňujeme vás na skutočnosť, že riaditeľ úradu EPSO nemôže na základe administratívnej sťažnosti zrušiť ani zmeniť rozhodnutie výberovej komisie. Preto je zbytočné podávať administratívnu sťažnosť voči rozhodnutiu výberovej komisie ⁽¹²⁾, aj keď platné predpisy uchádzačom túto možnosť ponechávajú.

Rozhodnutia výberovej komisie môžu byť napadnuté priamo pred súdmi Európskej únie bez toho, aby im predchádzala sťažnosť v zmysle článku 90 ods. 2 služobného poriadku úradníkov,

⁽¹¹⁾ Tieto poznámky možno uviesť len v DE/EN/FR.

⁽¹²⁾ Rozsudok z 26. februára 1981, Authié/Komisia, 34/80, Zb. s. 00665, bod 7; rozsudok z 30. novembra 1978, Salerno a i./Komisia, 4, 19 a 28/78, Zb. s. 02403.

- podať **žalobu** na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku úradníkov na adrese:

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

Upozorňujeme vás, že odvolania vo veci nesprávneho posúdenia všeobecných kritérií prijatia, ktoré nie sú v kompetencii výberovej komisie, sú pred Súdom pre verejnú službu prípustné len vtedy, ak im predchádzala administratívna sťažnosť podaná na základe článku 90 ods. 2 služobného poriadku úradníkov spôsobom uvedeným v tomto bode.

Informácie o spôsobe podania odvolania sú dostupné na webovej stránke Súdu pre verejnú službu Európskej únie: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230_

Lehoty stanovené pre obidva druhy konaní [pozri služobný poriadok úradníkov zmenený a doplnený nariadením Rady (ES, Euratom) č. 723/2004 ⁽¹³⁾, <http://eur-lex.europa.eu>] začínajú plynúť dňom oznámenia veci, ktorá je predmetom námietky.

6.6. SŤAŽNOSŤ EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Ako všetci občania Európskej únie, aj vy máte právo podať sťažnosť na tejto adrese:

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

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

Upozorňujeme vás, že predložením sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota ustanovená v článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku úradníkov na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Rovnako pripomíname, že v súlade s článkom 2 bodom 4 všeobecných podmienok výkonu funkcie ombudsmana **je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie.**

7. PRIJÍMANIE DO SLUŽOBNÉHO POMERU

Ak sa vaše meno nachádza v rezervnom zozname, znamená to, že niektorá z inštitúcií vás môže pozvať na pohovor; nepredstavuje to však právny nárok ani záruku, že vás niektorá z inštitúcií prijme do služobného pomeru.

Prijímanie do služobného pomeru sa v súlade s ustanoveniami služobného poriadku riadi potrebami útvarov a disponibilitou rozpočtových prostriedkov. Pri prijímaní je zamestnanec zaradený do platovej triedy, ktorá sa uvádza v oznámení o výberovom konaní.

Ak patríte medzi úspešných uchádzačov, vzhľadom na charakter pracovného miesta môžete spočiatku dostať ponuku na pozíciu dočasného zamestnanca. Vaše meno však naďalej zostáva uvedené v rezervnom zozname.

Služobný poriadok úradníkov Európskej únie dáva úradníkom možnosť kedykoľvek počas kariéry požiadať o preloženie do inej inštitúcie alebo agentúry. Upozorňujeme vás však, že v záujme konkrétneho útvaru sú presuny novoprijatých úradníkov pred uplynutím najmenej troch rokov od prijatia do služobného pomeru možné len vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch, pričom jednotlivé prípady sa predkladajú na súhlas aj pôvodnej, aj novej inštitúcie či agentúre.

⁽¹³⁾ Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1.

8. RÔZNE

Na webovej stránke úradu EPSO sú dostupné podrobnejšie informácie o týchto bodoch:

- náhrada cestovných nákladov uchádzačov,
 - rovnosť príležitostí,
 - ochrana údajov,
 - platové podmienky a sociálne výhody.
-

PRÍLOHA

Príklady úrovni vzdelania, ktoré v zásade zodpovedajú úrovniam vzdelania požadovaným v oznámeniach o výberových konaniach

(EU-27 + Chorvátsko)

KRAJINA	AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sekundárne vzdelanie ⁽¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej (terciárnej) úrovni]	Postsekundárne (terciárne) vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 3 roky) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/ Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde 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 Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende 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 (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad 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

KRAJINA	AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sekundárne vzdelanie ⁽¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej (terciárnej) úrovni]	Postsekundárne (terciárne) vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 3 roky) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> Gairmchlár na hArdteistiméireachta (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 Ardoideachais (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</i> (4 years/240 ECTS) Céim Ollscoile <i>University Degree</i> Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación 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 technologie (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

KRAJINA	AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sekundárne vzdelanie ⁽¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej (terciárnej) úrovni]	Postsekundárne (terciárne) vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 3 roky) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
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

KRAJINA	AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sekundárne vzdelanie ⁽¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej (terciárnej) úrovni]	Postsekundárne (terciárne) vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 3 roky) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO)	HBO bachelor degree 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) învăţământ preuniversitar	Diplomă de Licenţă	Diplomă de Licenţă 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

KRAJINA	AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sekundárne vzdelanie ⁽¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej (terciárnej) úrovni]	Postsekundárne (terciárne) vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 3 roky) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
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 — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (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 Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) 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⁾ Na prijatie do funkčnej skupiny AST sa vzťahuje ďalšia podmienka, ktorou je požadovaná najmenej trojročná odborná prax v príslušnom odbore.

⁽²⁾ Na prijatie do platových tried AD 7 až AD 16 sa vzťahuje ďalšia podmienka, ktorou je najmenej ročná odborná prax v príslušnom odbore.

PREHLAD VÝBEROVÝCH KONANÍ V Ú. v. EÚ C A

Pripojený je zoznam Ú. v. EÚ C A, ktoré boli vydané počas tohto roku.

Ak nie je uvedené inak, Ú. v. EÚ vyšli vo všetkých jazykoch.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)		
31	(ES)		
37			
44			
46			
53			
55			
59			
69	(DE/EN/FR)		
70	(EL)		
71	(ES)		
74	(HU)		
75	(NL)		
76			
77	(RO)		
84	(DE/EN/FR)		
86			
90	(EN)		
101			
110	(DE/EN/FR)		
114			
121	(BG)		
122			
134			
136	(PT)		
140			
144	(DE/EN/FR)		
146	(CS/DA)		
160			
161			
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

Predplatné na rok 2012 (bez DPH, vrátane poštovného)

Úradný vestník EÚ, séria L + C, len tlačené vydanie	22 úradných jazykov EÚ	1 200 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L + C, tlačené vydanie + ročné DVD	22 úradných jazykov EÚ	1 310 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L, len tlačené vydanie	22 úradných jazykov EÚ	840 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L + C, mesačné (súhrnné) DVD	22 úradných jazykov EÚ	100 EUR ročne
Dodatok k úradnému vestníku (séria S), Verejné obstarávanie a výberové konania, DVD, jedno vydanie za týždeň	viacjazyčné: 23 úradných jazykov EÚ	200 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria C – konkurzy	jazyk(-y), v ktorom(-ých) sa konajú konkurzy	50 EUR ročne

Úradný vestník Európskej únie, ktorý vychádza vo všetkých úradných jazykoch Európskej únie, si možno predplatiť v ktoromkoľvek z 22 jazykových znení. Zahŕňa sériu L (Právne predpisy) a C (Informácie a oznámenia).

Každé jazykové znenie má samostatné predplatné.

V súlade s nariadením Rady (ES) č. 920/2005 uverejneným v úradnom vestníku L 156 z 18. júna 2005 a ustanovujúcim, že inštitúcie Európskej únie nie sú viazané povinnosťou vyhotovovať všetky právne akty v írskom jazyku a uverejňovať ich v tomto jazyku, sa úradné vestníky uverejnené v írskom jazyku predávajú osobitne.

Predplatné na dodatok k úradnému vestníku (séria S – Verejné obstarávanie a výberové konania) zahŕňa všetkých 23 úradných jazykových znení na jednom viacjazyčnom DVD.

Predplatitelia *Úradného vestníka Európskej únie* môžu získať na základe žiadosti rôzne prílohy k úradnému vestníku. O vydaní týchto príloh budú informovaní prostredníctvom oznamov pre čitateľov, ktoré sa vkladajú do *Úradného vestníka Európskej únie*.

Predaj a predplatné

Rozličné platené publikácie, rovnako ako aj *Úradný vestník Európskej únie*, si možno predplatiť a získať u obchodných distribútorov. Zoznam obchodných distribútorov možno nájsť na tejto internetovej adrese:

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

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) poskytuje priamy a bezplatný prístup k právu Európskej únie. Na stránke možno prehliadať *Úradný vestník Európskej únie*, ako aj zmluvy, právne predpisy, judikatúru a návrhy právnych aktov.

Viac sa dozviete na stránke: <http://europa.eu>.



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxembourg
LUXEMBURSKO

SK