

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

OZNÁMENIE O VEREJNÝCH VÝBEROVÝCH KONANIACH

EUIPO/AD/01/17 – administrátori (AD 6) a

EUIPO/AST/02/17 – asistenti (AST 3)

v odbore duševné vlastníctvo

(2017/C 009 A/01)

Dátum uzávierky: 14. február 2017 o 12.00 hod. (poľudnie) stredoeurópskeho času

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje verejné výberové konania na základe kvalifikácií a formou testov na vytvorenie rezervných zoznamov, z ktorých Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EUIPO) prijme do verejnej služby nových **administrátorov** (funkčná skupina AD) a **asistentov** (funkčná skupina AST) v Alicante, Španielsko.

Počet miest pre úspešných uchádzačov:

EUIPO/AD/01/17:	70
EUIPO/AST/02/17:	75

Toto oznámenie o výberových konaniach spolu s prílohami predstavuje právne záväzný rámec predmetných výberových konaní.

Všeobecné pravidlá platné pre verejné výberové konania sú uvedené v PRÍLOHE III.

PLNENIE AKÝCH ÚLOH MÔŽEM OČAKÁVAŤ?

Prijatí úradníci sa budú zúčastňovať na činnostiach týkajúcich sa ochrany ochranných známk Európskej únie (EUTM) a zapísaných dizajnov Spoločenstva (RCD) alebo poskytovať príslušnú pomoc. Takisto sa od nich môže žiadať, aby prispievali k spolupráci s národnými alebo regionálnymi úradmi duševného vlastníctva v Európskej únii a k príslušným harmonizačným opatreniam, spolupracovali s hlavnými úradmi duševného vlastníctva mimo EÚ, ako aj s medzinárodnými náprotivkami a partnermi. V rámci Európskeho strediska pre sledovanie porušovania práv duševného vlastníctva zriadeného v EUIPO môžu byť zapojení do prác na uľahčenie a podporu činností vnútroštátnych orgánov, súkromného sektora a inštitúcií Únie v boji proti porušovaniu práv duševného vlastníctva.

Ďalšie informácie o bežných pracovných úlohách, ktoré sa majú vykonávať, sú uvedené v PRÍLOHE I.

SPŔŤAM PODMIENKY NA PODANIE PRIHLÁŠKY?

Pri potvrdení prihlášky musíte spŔňať VŠETKY tieto podmienky:

Všeobecné podmienky	— Požívať všetky práva občana členského štátu EÚ. — SpŔňať všetky povinnosti vyplývajúce z vnútroštátnych právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby. — SpŔňať morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie.
Osobitné podmienky: jazyky	— 1. jazyk: minimálna úroveň – C1 v jednom z 24 úradných jazykov EÚ, — 2. jazyk: minimálna úroveň – B2 v anglickom, vo francúzskom, v nemeckom, španielskom alebo talianskom jazyku; 2. jazyk musí byť odlišný od 1. jazyka. — <i>Podrobnejšie informácie o jazykovej úrovni možno nájsť v spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr). 2. jazyk musí byť angličtina, francúzština, nemčina, španielčina alebo taliančina. Prihlášku musíte vyplniť vo vašom 2. jazyku. Angličtina, francúzština, nemčina, španielčina a taliančina sú úradnými pracovnými jazykmi EUIPO. Nariadením Rady (ES) č. 207/2009 z 26. februára 2009 o ochrannej známke Európskej únie, zmeneným nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2015/2424 zo 16. decembra 2015, sa zriadil úrad EUIPO (ďalej len „úrad“) ako agentúra Únie, ktorá má právnu, administratívnu a finančnú nezávislosť. V článku 119 ods. 2 nariadenia (ES) č. 207/2009 sa stanovuje osobitný jazykový režim úradu: jazykmi úradu sú angličtina, francúzština, nemčina, španielčina a taliančina. V článkoch 97 a 98 nariadenia Rady (ES) č. 6/2002 z 12. decembra 2001 o dizajnoch Spoločenstva sa zároveň potvrdzuje použitie týchto jazykov ako jazykov konania pred uvedeným úradom. Uchádzačov si preto dovoľujeme informovať, že možnosti výberu druhého jazyka boli v rámci týchto výberových konaní vymedzené v súlade s týmito nariadeniami a z toho vyplývajúcim záujmom služby.
Osobitné podmienky: kvalifikácia a pracovné skúsenosti	EUIPO/AD/01/17 – ADMINISTRÁTORI (AD 6) — Vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, po ktorom nasledovala minimálne trojročná odborná prax na primeranej úrovni v oblasti duševného vlastníctva súvisiaca s náplňou práce.

EUIPO/AST/02/17 – ASISTENTI (AST 3)

— Postsekundárne vzdelanie, osvedčené diplomom, po ktorom nasledovala **minimálne trojročná** odborná prax na primeranej úrovni v oblasti duševného vlastníctva súvisiaca s uvedenou náplňou práce

alebo

— sekundárne vzdelanie umožňujúce prístup k vysokoškolskému vzdelaniu, osvedčené diplomom, po ktorom nasledovala **minimálne šesťročná** odborná prax na primeranej úrovni v oblasti duševného vlastníctva súvisiaca s uvedenou náplňou práce.

Príklady minimálnych kvalifikácií sú uvedené v PRÍLOHE IV.

AKO BUDE PREBIEHAŤ VÝBEROVÉ KONANIE?**1. Predbežný výber na základe kvalifikácie:**

Najprv sa u všetkých uchádzačov skontroluje splnenie podmienok účasti pre každé výberové konanie na základe údajov, ktoré poskytli v online prihláškach.

Potom sa len v prípade vybraných **uchádzačov spĺňajúcich podmienky účasti** pri výbere na základe kvalifikácie použijú výlučne informácie uvedené uchádzačmi v prihláške v časti „hodnotenie skúseností“ (DE – Talentfilter, EN – talent screener, ES – evaluador de talentos, FR – évaluateur de talent, IT – valutazione dei talenti). Výberová komisia prideli každému **výberovému kritériu** váhu, ktorá bude odzrkadľovať jeho relatívny význam (1 až 3), a odpovediam každého uchádzača sa pridelia body od 0 do 4.

Výberová komisia potom body vynásobí váhou každého kritéria a spočíta ich, aby vybrala tých uchádzačov, ktorých profile sa najlepšie zhodujú s úlohami, ktoré sa majú vykonávať.

Zoznam kritérií podľa výberového konania je uvedený v PRÍLOHE II.

2. Hodnotiace centrum

Do tejto fázy bude pozvaný **maximálne trojnásobok** hľadaného počtu úspešných uchádzačov pre každé výberové konanie. Ak ste získali jedno z hodnotení s **najvyšším počtom bodov** v rámci výberu na základe kvalifikácie, dostanete pozvanie do hodnotiaceho centra, s najväčšou pravdepodobnosťou do **Bruselu**, aby ste sa v priebehu jedného alebo dvoch dní zúčastnili na testoch vo vašom **1. a 2. jazyku**.

Testy v hodnotiacom centre tvorí súbor počítačových testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami a testy zamerané na posúdenie vašich schopností, ako je uvedené ďalej.

Počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami sa budú organizovať takto:

Testy	Jazyk	Otázky	Trvanie	Požadovaný minimálny počet bodov
Verbálne uvažovanie	1. jazyk	20 otázok	35 min.	10 z 20
Numerické uvažovanie	1. jazyk	10 otázok	20 min.	numerické + abstraktné uvažovanie spolu: 10 z 20
Abstraktné uvažovanie	1. jazyk	10 otázok	10 min.	

Tieto testy sú vyradňovacie a body v nich získané sa nepočítajú k bodom z iných testov organizovaných v hodnotiacom centre.

V hodnotiacom centre sa hodnotí sedem všeobecných schopností pre výberové konanie AST a osem všeobecných schopností pre výberové konanie AD, ako aj osobitné schopnosti požadované v jednotlivých výberových konaniach, a to prostredníctvom **piatich testov** vo vašom **2. jazyku** (pohovory s dôrazom na všeobecné a osobitné schopnosti, simulované vybavovanie elektronickej pošty, skupinová úloha a písomný test), ako sa uvádza v týchto tabuľkách:

<i>Schopnosti</i>	<i>Testy</i>	
1. Analýza a riešenie problémov	simulované vybavovanie elektronickej pošty	skupinová úloha
2. Komunikatívnosť	písomný test	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
3. Dosahovanie kvality a výsledkov	simulované vybavovanie elektronickej pošty	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
4. Vzdelávanie a rozvoj	skupinová úloha	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
5. Stanovovanie priorít a organizácia práce	simulované vybavovanie elektronickej pošty	skupinová úloha
6. Odolnosť proti záťaži	skupinová úloha	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
7. Tímová práca	simulované vybavovanie elektronickej pošty	skupinová úloha
8. Vedenie ľudí (hodnotí sa iba v prípade EUIPO/AD/01/17)	skupinová úloha	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
Požadovaný minimálny počet bodov pre EUIPO/AST/02/17	3 body z 10 za každú schopnosť a celkovo 35 bodov zo 70	
Požadovaný minimálny počet bodov pre EUIPO/AD/01/17	3 body z 10 za každú schopnosť a celkovo 40 bodov z 80	
<i>Schopnosti</i>	<i>Test</i>	
Osobitné schopnosti v danom odbore	pohovor s dôrazom na osobitné schopnosti	
Požadovaný minimálny počet bodov	50 zo 100	

3. Rezervný zoznam

Výberová komisia po skontrolovaní dokladov uchádzačov zostaví pre každé výberové konanie **rezervný zoznam** uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky účasti a dosiahli najvyšší celkový počet bodov po testoch v hodnotiacom centre, kým sa nedosiahne hľadaný počet úspešných uchádzačov. Mená budú v zozname uvedené v abecednom poradí.

KEDY A KDE SA MÔŽEM PRIHLÁSIŤ?

Prihláste sa online na webovom sídle úradu EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> do:

14. februára 2017 do 12.00 hod. (poludnie) stredoeurópskeho času.

PRÍLOHA I

NÁPLŇ PRÁCE

EUIPO/AD/01/17 – ADMINISTRÁTORI (AD 6)

Medzi hlavné úlohy môže patriť:

- kontrola spisov týkajúcich sa práva duševného vlastníctva, najmä európskych ochranných známk a (priemyselných) dizajnov v súlade so súčasnými pravidlami, postupmi a normami kvality na základe výkladu súčasných politík a uplatňovania právnych predpisov,
- vypracúvanie rozhodnutí v procesných a vecných otázkach (súd prvého stupňa alebo odvolací súd) vrátane prípravných prác, ako je výskum a analýza judikatúry,
- analýza, príprava a vypracúvanie politických dokumentov, usmernení a iných komplexných dokumentov týkajúcich sa najmä ochrany duševného vlastníctva,
- poskytovanie poradenstva v oblasti duševného vlastníctva na podporu kľúčových činností úradu EUIPO,
- vykonávanie činností v súvislosti s Európskym strediskom pre sledovanie porušovania práv duševného vlastníctva,
- riadenie kooperačných činností a vzťahov so zainteresovanými stranami,
- riadenie projektov alebo programov v oblasti duševného vlastníctva,
- zastupovanie úradu EUIPO v rámci sporov týkajúcich sa duševného vlastníctva,
- účasť na urovnávaní sporov v oblasti duševného vlastníctva,
- zhromažďovanie, analýza a šírenie informácií a údajov týkajúcich sa práv duševného vlastníctva,
- účasť na koordinácii, kontrole a mentorstve zamestnancov.

EUIPO/AST/02/17 – ASISTENTI (AST 3)

Medzi hlavné úlohy môže patriť:

- kontrola prihlášok ochranných známk EÚ: absolútne dôvody zamietnutia, formálne náležitosti vrátane triedenia tovaru a služieb podľa Niceského triedenia, otázky súvisiace s nadriadenosťou a prednosťou, zmeny a príprava príslušných rozhodnutí,
- vybavovanie postupov súvisiacich s prípadmi námietok a výmazov: od prijatia do konca kontradiktórnej fázy, obmedzenie a stiahnutie prihlášky a príprava príslušných rozhodnutí,
- kontrola prihlášok dizajnov Spoločenstva: formálne náležitosti vrátane triedenia produktov podľa Locarnského triedenia, priority, zmeny a príprava príslušných rozhodnutí,
- vybavovanie postupov súvisiacich s prípadmi neplatnosti dizajnu,
- kontrola prihlášok a zápisov medzinárodnej ochrannej známky alebo dizajnu a príprava príslušných rozhodnutí,
- vybavovanie postupov súvisiacich s prípadmi odvolania,
- spracovanie zápisov do registra ochranných známk EÚ a dizajnov Spoločenstva a príprava príslušných rozhodnutí,
- podpora činností súvisiacich s právami duševného vlastníctva: logistika, jazykové služby vrátane korektúry, uverejňovanie, zápisy, kontrola spisov, údržba databáz, rešerše, spracúvanie úhrad poplatkov,
- podpora realizácie kooperačných a konvergenčných projektov v oblasti duševného vlastníctva,

- podpora činností súvisiacich s Európskym strediskom pre sledovanie porušovania práv duševného vlastníctva,
- poskytovanie informácií o ochranných známkach EÚ a dizajnoch Spoločenstva pre používateľov a príslušné podávanie správ.

Treba poznamenať, že vzhľadom na zvýšenú automatizáciu budú administratívne úlohy strácať vo všetkých postupoch dôležitosť, pričom vzrastie význam úloh súvisiacich s obsahovou náplňou.

Koniec PRÍLOHY I, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.

PRÍLOHA II

VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

Pri výbere na základe kvalifikácie výberová komisia berie do úvahy tieto kritériá:

EUIPO/AD/01/17 – ADMINISTRÁTORI (AD 6)

1. odborná prax vo vypracúvaní rozhodnutí o absolútnych dôvodoch zamietnutia ochranných známk vrátane rozhodnutí prijatých odvolacími orgánmi;
2. odborná prax vo vypracúvaní rozhodnutí o relatívnych dôvodoch zamietnutia (námietky) ochranných známk vrátane rozhodnutí prijatých odvolacími orgánmi;
3. odborná prax vo vypracúvaní rozhodnutí o výmaze ochranných známk vrátane rozhodnutí prijatých odvolacími orgánmi;
4. odborná prax vo vypracúvaní rozhodnutí o prípadoch neplatnosti dizajnu vrátane rozhodnutí prijatých odvolacími orgánmi;
5. odborná prax v poskytovaní právneho poradenstva o právach duševného vlastníctva a v zastupovaní strán/klientov v sporoch týkajúcich sa práv duševného vlastníctva (okrem sporov prejednávaných na súdoch);
6. odborná prax v sporoch v oblasti práv duševného vlastníctva prejednávaných na súdoch;
7. odborná prax v zhromažďovaní, analýze a šírení informácií a údajov, koncipovaní alebo vo vývoji nástrojov a systémov informačných technológií v oblasti práv duševného vlastníctva;
8. odborná prax v príprave a vo vypracúvaní usmernení a politických dokumentov a/alebo v koordinácii takýchto činností;
9. odborná prax v urovnávaní súdnych sporov v oblasti práv duševného vlastníctva;
10. odborná prax v oblasti vývoja, vykonávania alebo riadenia európskych alebo medzinárodných kooperačných projektov a/alebo programov týkajúcich sa práv duševného vlastníctva vrátane presadzovania predpisov a zvyšovania informovanosti;
11. odborná prax v oblasti dohľadu, mentorstva a usmerňovania;
12. odborná prax v multikultúrnom a medzinárodnom prostredí;
13. osvedčená znalosť jedného alebo viacerých z 24 úradných jazykov EÚ dodatočne k dvom jazykom požadovaným pre účasť na výberovom konaní (požadovaná minimálna úroveň: B2 podľa spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (<https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>)).

EUIPO/AST/02/17 – ASISTENTI (AST 3)

1. odborná prax v kontrole prihlášok ochranných známk vrátane prípravy príslušných rozhodnutí;
2. odborná prax v kontrole prihlášok dizajnov vrátane prípravy príslušných rozhodnutí;
3. odborná prax v spracúvaní námietok a/alebo výmazov a/alebo neplatnosti a/alebo odvolacích konaní vrátane prípravy príslušných rozhodnutí;
4. odborná prax v skúmaní alebo vo vybavovaní postupov týkajúcich sa formálnych náležitostí práv duševného vlastníctva iných ako ochranných známk a dizajnov vrátane prípravy príslušných rozhodnutí;
5. odborná prax v spracúvaní zápisov v úradnom registri duševného vlastníctva vrátane prípravy príslušných rozhodnutí;
6. odborná prax v podporných činnostiach súvisiacich s právami duševného vlastníctva: logistika, jazykové služby vrátane korektúry, uverejňovanie, zapísanie do registra, kontrola spisov, údržba databáz, rešerše, vybavovanie úhrad poplatkov;

7. odborná prax v poskytovaní podpory pre európske alebo medzinárodné kooperačné projekty a/alebo programy v oblasti práv duševného vlastníctva vrátane presadzovania predpisov a zvyšovania informovanosti;
8. odborná prax v poskytovaní podpory a správe spisov pre strany/klientov v oblasti práv duševného vlastníctva,
9. odborná prax vo vypracúvaní textov v oblasti duševného vlastníctva (s výnimkou úloh uvedených v kritériách 1 až 5);
10. odborná prax v spracúvaní otázok a poskytovaní informácií pre používateľov/klientov v oblasti práv duševného vlastníctva;
11. odborná prax v multikultúrnom alebo medzinárodnom prostredí;
12. osvedčená znalosť jedného alebo viacerých z 24 úradných jazykov EÚ dodatočne k dvom jazykom požadovaným pre účasť na výberovom konaní (požadovaná minimálna úroveň: B2 podľa spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (<https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>)).

Koniec PRÍLOHY II, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.

PRÍLOHA III

VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ PLATNÉ PRE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIA

V rámci výberových konaní organizovaných úradom EPSO sa každý odkaz na osobu mužského pohlavia vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia.

OBSAH

	<i>Strana</i>
1. KTO SA MÔŽE PRIHLÁSIŤ?	10
1.1. Všeobecné schopnosti	10
1.2. Všeobecné podmienky	11
1.3. Osobitné podmienky	11
1.4. Jazykové znalosti	12
2. AKO SA PRIHLÁSIŤ?	12
2.1. Urobte si interaktívne testy	12
2.2. Vytvorte si používateľské konto EPSO	12
2.3. Prihláste sa online	12
2.4. Rovnosť príležitostí a osobitné úpravy	13
3. VÝBEROVÉ KONANIE	13
3.1. Výberová komisia	13
3.2. Počítačové testy predbežného výberu pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami	14
3.3. Kontrola splnenia podmienok účasti	14
3.4. Výber na základe kvalifikácie (Talent Screener)	15
3.5. Postupové testy	15
3.6. Hodnotiace centrum/hodnotiaca fáza	15
3.7. Overenie splnenia podmienok účasti	16
4. ÚSPEŠNÍ UCHÁDZAČI/PRIJATIE DO ZAMESTNANIA	16
4.1. Rezervný zoznam	16
4.2. Preukaz schopností	17
5. KOMUNIKÁCIA	17
5.1. Komunikácia s úradom EPSO	17
5.2. Komunikácia s výberovými komisiami	17
5.3. Ochrana údajov	17
5.4. Prístup k informáciám	17
5.5. Automatické zverejňovanie	18
5.6. Informácie na požiadanie	18

	Strana
6. SŤAŽNOSTI	18
6.1. Kontakt s úradom EPSO	18
6.2. Technické problémy	19
6.3. Chyba v otázkach s voliteľnými odpoveďami v počítačových testoch	19
6.4. Žiadosti o preskúmanie	19
6.5. Administratívne sťažnosti	20
6.6. Súdne odvolania	20
6.7. Európsky ombudsman	21
6.8. Diskvalifikácia	21

ÚVOD

Inštitúcie Európskej únie (ďalej len „EÚ“) prijímajú úradníkov prostredníctvom verejných výberových konaní pozostávajúcich z testov, ktoré zaručujú rovnaké zaobchádzanie a výber podľa preukázaného výkonu a ktoré všetkým uchádzačom spĺňajúcim podmienky účasti dávajú príležitosť preukázať ich schopnosti.

Na výbere nových úradníkov sa podieľajú **úrad EPSO (Európsky úrad pre výber pracovníkov)**, ktorý je zodpovedný za všetky aspekty organizácie výberových konaní, a **výberové komisie**, ktoré stanovujú a schvaľujú testy a hodnotia uchádzačov. Podstatou tohto systému je všeobecná zásada, že rozhodnutia o výbere by sa mali prijímať nezávisle, bez akéhokoľvek neprimeraného vplyvu.

1. KTO SA MÔŽE PRIHLÁSIŤ?

1.1. Všeobecné schopnosti

Inštitúcie EÚ hľadajú uchádzačov, ktorí majú talent, motiváciu a vysokú kvalifikáciu vo svojom odbore a ktorí môžu preukázať tieto všeobecné schopnosti:

- **analýza a riešenie problémov:** rozpoznať podstatné prvky zložitých problémov a nájsť tvorivé a praktické riešenia,
- **komunikatívnosť:** vyjadrovať sa jasne a presne v ústnom aj písomnom styku,
- **dosahovanie kvality a výsledkov:** prevziať osobnú zodpovednosť a pracovať iniciatívne podľa stanovených postupov s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality,
- **vzdelávanie a rozvoj:** rozvíjať a zlepšovať osobné zručnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí,
- **stanovovanie priorít a organizácia práce:** uprednostňovať najdôležitejšie úlohy, pracovať flexibilne a efektívne si organizovať pracovné zaťaženie,
- **odolnosť proti záťaži:** zachovávať si výkonnosť aj pri vysokej pracovnej záťaži, dobre zvládať organizačný stres a prispôbovať sa zmenám pracovného prostredia,
- **tímová práca:** dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami a
- **vedenie ľudí** (iba pre administrátorov): riadiť, rozvíjať a motivovať ľudí na dosahovanie výsledkov.

1.2. Všeobecné podmienky

Nasledujúce všeobecné podmienky účasti sú rovnaké pre všetky výberové konania, pokiaľ v oznámení o výberovom konaní nie sú uvedené osobitné výnimky, napríklad pre krajiny prístupujúce k EÚ. Uchádzači musia:

- požívať všetky práva občana členského štátu EÚ,
- spĺňať všetky povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby a
- spĺňať morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie.

Jedinou vekovou hranicou na podanie prihlášky do verejného výberového konania je vek odchodu do dôchodku pre úradníkov EÚ stanovený v služobnom poriadku (pozri webové sídlo úradu EPSO: www.eu-careers.eu).

Musíte predložiť úradný doklad preukazujúci vašu štátnu príslušnosť, napr. cestovný pas alebo občiansky preukaz, **ktorý musí byť platný k dátumu uzávierky** podávania prihlášok. K vyššie uvedeným dvom bodom sa doklady vyžadujú spravidla až v štádiu prijímania.

1.3. Osobitné podmienky

Osobitné podmienky týkajúce sa kvalifikácie a odbornej praxe sa líšia v závislosti od požadovaného profilu a stanovujú v oznámení o výberovom konaní. V prihláške by ste mali uviesť čo najviac informácií o svojej kvalifikácii a odbornej praxi (ak sa vyžaduje), aby výberová komisia mohla posúdiť ich relevantnosť pre danú náplň práce.

- a) **Diplomy a/alebo osvedčenia:** Diplomy vydané v krajinách mimo EÚ by mali byť uznané úradným orgánom členského štátu EÚ, napr. ministerstvom školstva vašej krajiny. Rozdiely medzi vzdelávacími systémami sa náležite zohľadnia.

V prípade postsekundárneho vzdelania a technickej, odbornej alebo špecializovanej odbornej prípravy uveďte študované predmety, trvanie a formu štúdia (denné, externé alebo večerné).

- b) **Odborná prax** (ak sa vyžaduje) sa zohľadní len vtedy, ak súvisí s požadovanou náplňou práce a:

- predstavuje skutočný a efektívny výkon,
- je platená,
- zahŕňa vzťah podriadenosti alebo poskytovanie služby a
- spĺňa tieto podmienky:
 - **dobrovoľná práca:** ak je platená a týždenný pracovný čas a dĺžka trvania sú porovnateľné s riadnym zamestnaním,
 - **stáž:** ak sú platené,
 - **povinná vojenská služba:** dokončená pred získaním požadovaného diplomu alebo po jeho získaní v trvaní, ktoré nepresahuje zákonnú dĺžku povinnej vojenskej služby vo vašom členskom štáte,
 - **materská dovolenka/otcovská dovolenka/rodičovská dovolenka z dôvodu adopcie:** ak je súčasťou pracovnej zmluvy,
 - **doktorát:** v maximálnej dĺžke troch rokov pod podmienkou, že doktorský titul bol skutočne udelený, a to bez ohľadu na to, či išlo o platenú alebo neplatenú prácu, a
 - **práca na čiastočný úväzok:** vypočítaná v pomere k počtu odpracovaných hodín, napr. šesť mesiacov odpracovaných na polovičný úväzok sa počíta ako tri mesiace.

Všetky obdobia pracovnej činnosti treba doložiť týmito originálmi alebo overenými fotokópiami:

- **referencie bývalých zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa**, v ktorých sa uvádza charakter a úroveň vykonávaných pracovných úloh, ako aj začiatok a koniec ich vykonávania. Referencie musia byť napísané na hlavičkovom papieri predmetného podniku, na ktorom sa uvedie jeho pečiatka a meno a podpis zodpovednej osoby, alebo
- (ak nemôžete priložiť tieto referencie) **pracovné zmluvy spolu s prvou a poslednou výplatnou páskou** a podrobným opisom vykonávaných pracovných úloh,
- (v prípade samostatne zárobkovo činných osôb, napr. živnostníkov, slobodných povolání) **faktúry alebo objednávky**, na ktorých sú podrobne uvedené vykonané práce, alebo akýkoľvek iný relevantný oficiálny doklad,
- (v prípade konferenčných tlmočníkov s požadovanou odbornou praxou) doklady potvrdzujúce **počet dní a jazyky**, z ktorých a do ktorých sa tlmočilo, a to osobitne v odbore konferenčného tlmočenia.

1.4. Jazykové znalosti

V súlade so služobným poriadkom musíte dôkladne ovládať (úroveň C1 CEFR ⁽¹⁾) aspoň jeden z úradných jazykov EÚ a uspokojivo ovládať (úroveň B2 CEFR) ďalší úradný jazyk EÚ.

Osobitné jazykové požiadavky sa líšia v závislosti od profilu a uvádzajú sa v oznámení o výberovom konaní. V prípade jazykových profilov sa môže požadovať znalosť ďalších jazykov.

Na preukázanie vašich jazykových znalostí sa vo všeobecnosti nevyžadujú žiadne doklady s výnimkou niektorých lingvistických (pozri oddiel 1.3) alebo špecializovaných profilov.

2. AKO SA PRIHLÁSIŤ?

2.1. Urobte si interaktívne testy

V závislosti od výberového konania, do ktorého ste sa prihlásili, sa od vás môže žiadať, aby ste si vyplnili interaktívny dotazník na samotestovanie a/alebo podstúpili sebahodnotiace testy. Umožnia vám získať predstavu o úrovni požadovanej na zvládnutie testov predbežného výberu a o tom, či sa hodíte na prácu v inštitúciách EÚ.

2.2. Vytvorte si používateľské konto EPSO

Používateľské konto EPSO si vytvoríte na webovom sídle úradu EPSO (www.eu-careers.eu). Používa sa na:

- podávanie prihlášok a sledovanie ich stavu,
- príjem správ od úradu EPSO a
- uchovávanie osobných údajov.

Môžete si vytvoriť iba **jedno používateľské konto** EPSO, ktoré budete používať na všetky prihlášky. Ak úrad EPSO zistí, že ste si vytvorili viac používateľských kont, v ktorejkoľvek fáze výberového konania vás môže diskvalifikovať (pozri oddiel 6.8).

2.3. Prihláste sa online

Prihlásiť sa musíte na webovom sídle úradu EPSO v jazyku (jazykoch) uvedenom v oznámení o výberovom konaní. V prípade niektorých odborov alebo profilov, pre ktoré sa výberové konania uverejňujú súčasne, sa môžete prihlásiť iba na jeden odbor alebo profil. Táto požiadavka sa jasne uvádza v oznámení o výberovom konaní.

⁽¹⁾ Spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky (CEFR); <https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>.

V závislosti od výberového konania sa od vás môžu vyžadovať informácie o:

- diplomoch/kvalifikáciách,
- odbornej praxi (ak sa vyžaduje),
- motivácii,
- znalosti úradných jazykov EÚ,
- konkrétnych skúsenostiach a kvalifikáciách (pozri oddiel 3.4) alebo
- osobitných opatreniach potrebných na účasť na testoch (pozri oddiel 2.4).

Všetky všeobecné, ako aj osobitné podmienky účasti musia byť splnené k **dátumu stanovenému** v oznámení o výberovom konaní. Potvrdením prihlášky čestne vyhlasujete, že tieto podmienky spĺňate. Po jej potvrdení už nemôžete prihlášku meniť. Vašou povinnosťou je vyplniť a potvrdiť prihlášku **v stanovenej lehote**.

2.4. Rovnosť príležitostí a osobitné úpravy

Úrad EPSO vo výberových konaniach dôsledne uplatňuje politiku rovnosti príležitostí s cieľom zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie so všetkými uchádzačmi.

Prijíma všetky primerané opatrenia, aby sa uchádzači so zdravotným postihnutím a osobitnými potrebami mohli zúčastniť na výberových konaniach za rovnakých podmienok ako ostatní uchádzači.

Ak vám vaše zdravotné postihnutie alebo zdravotný stav môžu brániť v účasti na testoch, uveďte to v prihláške a informujte nás o osobitných úpravách, ktoré sú pre vás nevyhnutné. Ak zdravotné postihnutie alebo zdravotný stav nastane po lehote na podanie prihlášky, musíte informovať úrad EPSO čo najskôr podľa nižšie uvedených informácií.

Upozorňujeme, že vaša žiadosť bude zohľadnená len vtedy, ak úradu EPSO zašlete osvedčenie od vnútroštátneho orgánu alebo lekárske osvedčenie. Vaše doklady sa preskúmajú, aby sa v prípade potreby primerane vyhovelo vašim požiadavkám.

Všetky potrebné informácie nájdete v prihláške a na webovom sídle úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

Viac informácií vám poskytne „EPSO accessibility team“, ktorý môžete kontaktovať:

- e-mailom (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faxom (+ 32 22998081) alebo
- poštou:

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

3. VÝBEROVÉ KONANIE

3.1. Výberová komisia

Vymenuje sa výberová komisia, ktorej úlohou je so zreteľom na požiadavky stanovené v oznámení o výberovom konaní porovnať uchádzačov a na základe ich schopností, zručností a kvalifikácií vybrať z nich tých najlepších. Výberové komisie sú zložené z úradníkov, z ktorých polovicu vymenúvajú administratívne útvary (ľudské zdroje) a polovicu výbory zamestnancov. Mená členov výberových komisií sa uverejňujú na webovom sídle úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. Počítačové testy predbežného výberu pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami

Výberová komisia určuje stupeň náročnosti týchto testov a schvaľuje ich obsah na základe návrhov úradu EPSO. Testy opravuje počítač.

Vo výberových konaniach pre špecializované profily, ktoré zahŕňajú výber na základe kvalifikácie (pozri oddiel 3.4), sa testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami konajú počas fázy predbežného výberu len vtedy, ak počet prihlásených uchádzačov prekročí určitú hranicu. Túto hranicu stanoví riaditeľ úradu EPSO, ktorý je menovacím orgánom, po uzávierke prihlášok. Hranica sa uverejní na webovom sídle úradu EPSO (www.eu-careers.eu). Vo výberových konaniach týkajúcich sa viacerých odborov sa môže hranica líšiť v závislosti od odboru. Ak počet uchádzačov stanovenú hranicu neprekročí, testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami sa budú konať v hodnotiacom centre/hodnotiacej fáze.

V závislosti od profilu môžu tieto testy zahŕňať tieto časti:

- **verbálne uvažovanie:** hodnotí sa vaša schopnosť logicky uvažovať o informáciách verbálnej povahy a porozumieť im,
- **numerické uvažovanie:** hodnotí sa vaša schopnosť logicky uvažovať o informáciách numerickej povahy a porozumieť im,
- **abstraktné uvažovanie:** hodnotí sa vaša schopnosť logicky odhaliť a pochopiť vzťahy medzi symbolmi, ktoré neobsahujú žiadne prvky jazykovej, priestorovej ani numerickej povahy,
- **situčné rozhodovanie:** hodnotí sa vaše typické správanie v určitej pracovnej situácii,
- **jazykové zručnosti a**
- **osobitné odborné zručnosti.**

Pokiaľ nedostanete iné pokyny, **musíte si rezervovať** termín testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami podľa pokynov uvedených vo vašom používateľskom konte EPSO a na webovom sídle úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

Spravidla si budete môcť vybrať z viacerých termínov a rôznych miest, kde sa môžete na testoch zúčastniť. Obdobie na rezervovanie termínu a absolvovanie testov **je obmedzené**. Ak si nezarezerwujete termín testov alebo sa na nich nezúčastníte v stanovenom období, **budete** z výberového konania **diskvalifikovaní** (pozri oddiel 6.8).

3.3. Kontrola splnenia podmienok účasti

Úrad EPSO skontroluje, či na základe informácií, ktoré ste uviedli v prihláške, spĺňate všeobecné podmienky účasti stanovené v oznámení o výberovom konaní. Výberová komisia skontroluje, či spĺňate osobitné podmienky účasti. Overenie informácií, ktoré ste uviedli v prihláške, sa na základe predložených dokladov vykoná v neskoršej fáze (ak sa v oznámení o výberovom konaní neuvádza inak). Uchádzači, ktorí nespĺňajú všetky podmienky účasti uvedené v oznámení o výberovom konaní, budú vylúčení.

Ak výberové konanie zahŕňa testy predbežného výberu pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami (pozri oddiel 3.2), kontrola splnenia podmienok účasti sa uskutoční po vykonaní týchto testov, ak sa neuvádza inak.

Hranica počtu uchádzačov pozvaných do ďalšej fázy výberového konania sa uvedie buď v oznámení o výberovom konaní, alebo ju určí riaditeľ úradu EPSO, ktorý je menovacím orgánom.

Ak sa počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami organizujú ako prvé, predmetom kontroly splnenia podmienok účasti budú spisy uchádzačov, ktorí získali v testoch najvyšší počet bodov, a to v zostupnom poradí. Táto kontrola sa bude vykonávať až dovtedy, kým počet uchádzačov spĺňajúcich tieto podmienky nedosiahne hranicu určenú pre každý odbor úradom EPSO, ktorý je menovacím orgánom. Spisy ostatných uchádzačov sa nebudú kontrolovať.

Ak sa počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami neorganizujú ako prvé, predmetom kontroly splnenia podmienok účasti budú spisy všetkých uchádzačov.

Ak by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, všetci budú pozvaní do ďalšej fázy. Prihlášky uchádzačov, ktorí sa umiestnia pod stanovenou hranicu, sa nebudú kontrolovať.

3.4. Výber na základe kvalifikácie (Talent Screener)

Pri väčšine špecializovaných profilov musíte prejsť fázou „Talent Screener“, ktorá slúži na výber uchádzačov, ktorých kvalifikácia, najmä diplomy a odborná prax, najlepšie zodpovedajú požadovanej náplni práce.

Všetci uchádzači vo výberovom konaní odpovedajú na rovnaký súbor otázok v oddiele „Talent Screener“ v prihláške. Týmto spôsobom môže výberová komisia objektívne posúdiť ich preukázané výkony v štruktúrovanej podobe.

Fáza „Talent Screener“ nasleduje po kontrole splnenia podmienok účasti, ak sa v oznámení o výberovom konaní neuvádza inak. Výberová komisia hodnotí len tých uchádzačov, ktorí spĺňajú všetky podmienky účasti. Hodnotenie sa uskutočňuje **výlučne** na základe odpovedí na otázky v oddiele „Talent Screener“. V tomto oddiele by ste preto mali uviesť všetky relevantné informácie, aj keď sa už uvádzajú v iných oddieloch vašej prihlášky.

Výberová komisia najprv rozhodne o váhe (od 1 do 3) každej otázky podľa jej dôležitosti a potom pridelí každej vašej odpovedi 0 až 4 body. Tieto body sa vynásobia váhou každej otázky a sčítajú sa.

Počet uchádzačov s najvyšším celkovým počtom bodov postupuje do ďalšej fázy. Tento počet uchádzačov sa uvádza v oznámení o výberovom konaní a uverejňuje sa na webovom sídle úradu EPSO. Ak by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, všetci postupujú do ďalšej fázy.

3.5. Postupové testy

Obsah týchto testov schvaľuje výberová komisia. V závislosti od výberového konania môžu postupové testy zahŕňať tieto časti:

- **simulované vybavovanie elektronickej pošty (e-tray):** test na počítači, v ktorom odpovedáte na súbor otázok, pričom použijete dokumentáciu, ktorá sa bude nachádzať v e-mailovej schránke,
- **predbežný tlmočnický test:** zahŕňa simultánne tlmočenie prejavu zo záznamu, prípadne s využitím audiovizuálneho materiálu,
- **tlmočnicke testy:** test konzekutívneho a simultánneho tlmočenia,
- **diaľkový pohovor:** slúži na posúdenie vašich osobitných schopností v danom odbore a/alebo vašej schopnosti ústne komunikovať v danom jazyku;
- **predbežné prekladové testy:** preklad do hlavného jazyka výberového konania textu napísaného v inom jazyku (iných jazykoch), ktorý ste si zvolili, a/alebo
- **testy jazykového porozumenia:** testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami.

3.6. Hodnotiace centrum/hodnotiaca fáza

Testy hodnotiaceho centra (assessment centre)/hodnotiacej fázy sa zvyčajne konajú v Bruseli alebo Luxemburgu a môžu trvať jeden alebo viac dní. Aby ste získali preukaz schopností a mohli byť zaradení do rezervného zoznamu, musíte sa zúčastniť na všetkých testoch. Testujú sa vaše všeobecné schopnosti (pozri oddiel 1.1) a osobitné schopnosti (súvisiace s predmetnou náplňou práce).

Obsah testov hodnotiaceho centra/hodnotiacej fázy schvaľuje výberová komisia. V závislosti od výberového konania môžu testy hodnotiaceho centra/hodnotiacej fázy zahŕňať tieto časti:

- **prípadová štúdia:** písomný test na základe príslušného scenára, v ktorom reagujete na rôzne problémy alebo ich riešite len na základe materiálov, ktoré máte k dispozícii,
- **ústna prezentácia:** individuálny test zameraný na analýzu a prezentáciu, v ktorom musíte vypracovať návrh na riešenie fiktívneho problému súvisiaceho s pracovnou situáciou. Po analýze predloženej dokumentácie musíte prezentovať svoje riešenie menšiemu publiku,

- **pohovor (pohovory) s dôrazom na schopnosti:** individuálna úloha, ktorej cieľom je štruktúrovanou formou získať príslušné informácie o vašich všeobecných schopnostiach a/alebo (v prípade špecializovaných výberových konaní) o osobitných zručnostiach, pričom dôraz sa kladie na vaše predchádzajúce skúsenosti,
- **skupinová úloha:** po individuálnom spracovaní určitého množstva informácií budete zadelení do skupiny s ďalšími účastníkmi, aby ste diskutovali o svojich záveroch a dospeli k spoločnému rozhodnutiu,
- **simulované vybavovanie elektronickej pošty (e-tray):** test na počítači, v ktorom odpovedáte na súbor otázok, pričom použijete dokumentáciu, ktorá sa nachádza v e-mailovej schránke,
- **praktické jazykové testy,**
- **iné úlohy preverujúce osobitné zručnosti,**
- **testy verbálneho, numerického a abstraktného uvažovania a test situačného rozhodovania** (pokiaľ sa nekonali vo fáze predbežného výberu).

3.7. Overenie splnenia podmienok účasti

Predtým ako budete zaradení do rezervného zoznamu (pozri oddiel 4.1), overí sa na základe vašich dokladov, či spĺňate podmienky účasti. Predmetom overenia splnenia podmienok účasti budú spisy uchádzačov, ktorí získali najvyšší počet bodov v hodnotiacom centre/hodnotiacej fáze, a to v zostupnom poradí, až kým sa nedosiahne požadovaný počet úspešných uchádzačov. Spisy uchádzačov, ktorí sa umiestnia pod touto hranicou, sa neoverujú.

Budeme vás informovať o tom, aké doklady musíte predložiť a kedy. Ak budete pozvaní na testy hodnotiaceho centra/hodnotiacej fázy do Bruselu, budete musieť priniesť so sebou originály dokladov, ktoré vám po naskenovaní v ten istý deň vrátime. Ak sa testy hodnotiaceho centra/hodnotiacej fázy budú konať na inom mieste, presné pokyny vám pošleme spolu s pozvánkou.

Ak informácie, ktoré ste uviedli v prihláške, nebudú podložené príslušnými dokladmi, budete z výberového konania diskvalifikovaní. V ktorejkoľvek fáze výberového konania vás môžeme požiadať o ďalšie informácie alebo doklady.

4. ÚSPEŠNÍ UCHÁDZAČI/PRIJATIE DO ZAMESTNANIA

4.1. Rezervný zoznam

Cieľom výberového konania nie je obsadenie konkrétneho pracovného miesta, ale vytvorenie databázy, tzv. rezervného zoznamu, z ktorého inštitúcie EÚ môžu prijímať do zamestnania budúcich úradníkov.

Výberová komisia zostaví rezervný zoznam uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky účasti a dosiahli najvyšší počet bodov. Počet hľadaných úspešných uchádzačov je uvedený v oznámení o výberovom konaní. Ak by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, všetci budú zaradení do rezervného zoznamu. Tento zoznam sa potom zašle inštitúciám EÚ. Zaradenie do rezervného zoznamu nepredstavuje **nárok ani záruku na prijatie do zamestnania**.

Rezervný zoznam a dátum skončenia jeho platnosti sa uverejňuje v *Úradnom vestníku Európskej únie*. V určitých prípadoch môže byť platnosť tohto zoznamu predĺžená. Akékoľvek rozhodnutie o predĺžení sa uverejňuje len na webovom sídle úradu EPSO.

Úspešní uchádzači môžu požiadať, aby ich meno nebolo uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie*. Táto žiadosť musí byť úradu EPSO doručená najneskôr do 10 kalendárnych dní od dátumu, keď boli uchádzači informovaní o svojich výsledkoch cez používateľské konto EPSO.

4.2. Preukaz schopností

Uchádzači, ktorí dokončili všetky testy hodnotiaceho centra/hodnotiacej fázy a neboli diskvalifikovaní (pozri oddiel 6.8), získajú preukaz schopností, ktorý poskytuje kvantitatívnu a kvalitatívnu spätnú väzbu o ich výkone v hodnotiacom centre/hodnotiacej fáze.

Preukazy schopností úspešných uchádzačov budú sprístupnené inštitúciám EÚ na účely prijímania zamestnancov a ich ďalšieho kariérneho rastu.

5. KOMUNIKÁCIA

5.1. Komunikácia s úradom EPSO

Používateľské konto EPSO by ste si mali kontrolovať **aspoň dvakrát za týždeň**, aby ste mohli sledovať váš postup počas výberového konania. Ak vám v tom bráni technický problém s webovým sídlom úradu EPSO, musíte to úradu EPSO bezodkladne oznámiť prostredníctvom časti „contact us“ (Kontakt) na webovom sídle úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

Úrad EPSO si vyhradzuje právo odmietnuť poskytnutie informácií, ktoré sú už jasne uvedené v oznámení o výberovom konaní, v prílohách k oznámeniu a na webovom sídle úradu EPSO vrátane „často kladených otázok“.

Vo všetkej korešpondencii súvisiacej s prihláškou uveďte svoje **meno** (ako je uvedené v prihláške), **číslo prihlášky** a **referenčné číslo výberového konania**.

Úrad EPSO uplatňuje zásady kódexu dobrého úradného postupu http://ec.europa.eu/transparency/code/index_sk.htm (uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie*). Podľa týchto zásad si vyhradzuje právo ukončiť akúkoľvek nevhodnú (t. j. opakujúcu sa, urážlivú a/alebo bezpredmetnú) korešpondenciu.

5.2. Komunikácia s výberovými komisiami

V záujme zabezpečenia nezávislosti výberovej komisie sa všetkým osobám, ktoré nie sú jej členmi, ako aj uchádzačom prísne zakazuje pokúšať sa o kontakt s ktorýmkoľvek jej členom s výnimkou prípadu testov, ktoré si vyžadujú priamy kontakt medzi uchádzačmi a komisiou.

Uchádzači, ktorí chcú vyjadriť svoj názor alebo uplatniť svoje práva, tak musia urobiť písomne a korešpondenciu adresovať úradu EPSO, ktorý ju výberovej komisii predá. Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov s výberovou komisiou, ktorý nie je v súlade s týmito postupmi, je zakázaný a môže viesť k diskvalifikácii z výberového konania.

Ku konfliktu záujmov môže viesť najmä rodinný vzťah medzi uchádzačom a členom výberovej komisie. Výberové komisie musia každú takúto situáciu nahlásiť úradu EPSO, hneď ako sa o nej dozvedia. Úrad EPSO prehodnotí každý prípad osobitne a prijme náležité opatrenia. Nedodržanie vyššie uvedených pravidiel by mohlo mať pre členov výberových komisií za následok disciplinárne konanie a pre uchádzačov diskvalifikáciu z výberového konania (pozri oddiel 6.8).

5.3. Ochrana údajov

Úrad EPSO zaručuje dôvernosť a bezpečnosť osobných údajov uchádzačov v súlade s dohodnutými právnymi predpismi EÚ o ochrane osobných údajov. Anonymizované údaje však môžu byť použité na účely vedeckého výskumu. Viac informácií nájdete vo vyhlásení o ochrane osobných údajov vo svojom používateľskom konte EPSO.

5.4. Prístup k informáciám

Uchádzačom sú vzhľadom na povinnosť uviesť dôvody priznané osobitné práva na prístup k určitým osobným informáciám, aby sa im umožnilo podanie odvolania, ak rozhodnutie o zamietnutí nie je opodstatnené.

Povinnosť uviesť dôvody musí zohľadňovať požiadavku na dôvernosť rokovaní výberovej komisie, aby sa zabezpečila nezávislosť a objektívnosť. Postoje jednotlivých členov výberových komisií ani porovnávacie hodnotenia uchádzačov sa preto nemôžu zverejniť.

Tieto práva sa týkajú výhradne uchádzačov verejného výberového konania a z právnych predpisov o prístupe verejnosti k dokumentom im nesmú vyplývať iné práva ako tie, ktoré sú uvedené v tomto oddiele.

5.5. Automatické zverejňovanie

Po každej fáze výberového konania **automaticky dostanete** cez používateľské konto EPSO tieto informácie:

- **testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami:** vaše výsledky a prehľad s vašimi odpoveďami a správnymi odpoveďami podľa čísel/písmen. Prístup k **zneniu otázok a odpovedí je výslovne vylúčený**,
- **splnenie podmienok účasti:** či ste boli prijatí; ak ste neboli prijatí, uvedie sa, ktoré podmienky účasti ste nespĺnili,
- **Talent Screener:** vaše výsledky a prehľad zobrazujúci váhový pomer každej otázky, body udelené za každú odpoveď a celkový počet bodov,
- **predbežné testy:** vaše výsledky,
- **postupové testy:** vaše výsledky,
- **hodnotiace centrum/hodnotiaca fáza:** vaše výsledky a preukaz schopností, v ktorom sa uvádzajú vaše celkové známky za každú schopnosť a komentáre výberovej komisie.

Úrad EPSO spravidla neoznamuje uchádzačom žiadne zdrojové texty ani zadania testov, keďže sú určené na opätovné použitie v budúcich výberových konaniach. Pri určitých testoch však môže výnimočne zverejniť zdrojové texty alebo zadania na svojom webovom sídle, ak:

- testy boli dokončené,
- výsledky boli stanovené a oznámené uchádzačom a
- zdrojové texty/zadania nie sú určené na opätovné použitie v budúcich výberových konaniach.

5.6. Informácie na požiadanie

Môžete požiadať o **neopravenú** kópiu svojich odpovedí v tých písomných testoch, ktorých obsah **nie je určený na opätovné použitie** v budúcich výberových konaniach. Tým sa výslovne vylučujú odpovede z prípadovej štúdie.

Vaše testy s opravenými odpoveďami a podrobnosti o známkovaní podliehajú požiadavke na dôvernoscť rokovaní výberovej komisie a **nebudú sa zverejňovať**.

Úrad EPSO sa usiluje o to, aby uchádzačom sprístupnil čo najviac informácií v súlade s povinnosťou uviesť dôvody, dôverným charakterom rokovaní výberovej komisie a pravidlami o ochrane osobných údajov. Všetky žiadosti o informácie sa budú posudzovať vzhľadom na tieto záväzky.

Všetky žiadosti o informácie treba predložiť prostredníctvom časti „contact us“ (Kontakt) na webovom sídle úradu EPSO (www.eu-careers.eu) do 10 kalendárnych dní po zverejnení vašich výsledkov vo vašom používateľskom konte EPSO.

6. SŤAŽNOSTI

6.1. Kontakt s úradom EPSO

Ak v ktorejkoľvek fáze výberového konania narazíte na vážny technický alebo organizačný problém, **bezodkladne o tom informujte úrad EPSO**, aby sme mohli záležitosť vyšetriť a prijať nápravné opatrenia, a to:

- podľa možnosti prostredníctvom online formulára na webovom sídle úradu EPSO [www.eu-careers.eu – pozri časť „contact us“ (Kontakt)] alebo

— poštou:

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

Vo všetkej korešpondencii uveďte svoje meno (ako je uvedené v prihláške), číslo prihlášky a referenčné číslo výberového konania.

6.2. Technické problémy

Ak sa **problémy vyskytnú mimo testovacích centier** (napr. pri registrácii prihlášky alebo rezervácii termínu), obráťte sa na úrad EPSO (pozri oddiel 6.1) so stručným opisom problému.

Ak sa problém vyskytne v testovacom centre,

- upozorníte prítomný personál, ktorý vykonáva dozor, a požiadať ho, aby zaznamenal vašu sťažnosť písomne, a
- obráťte sa na úrad EPSO (pozri oddiel 6.1) so stručným opisom problému.

6.3. Chyba v otázkach s voliteľnými odpoveďami v počítačových testoch

Úrad EPSO a výberové komisie pravidelne a dôkladne preverujú kvalitu databázy otázok s voliteľnými odpoveďami.

Ak sa domnievate, že chyba v jednej alebo vo viacerých otázkach s voliteľnými odpoveďami mohla ovplyvniť vašu schopnosť odpovedať, môžete požiadať, aby otázku (otázky) preskúmala výberová komisia (v rámci postupu pri zrušení otázky).

Výberová komisia môže rozhodnúť o zrušení chybných otázok a prerozdelení bodov medzi zostávajúce otázky testu. Prerozdelenie sa vykoná iba u tých uchádzačov, ktorí mali túto otázku v teste. Hodnotenie testov uvedené v oznámení o výberovom konaní sa nemení.

Na podávanie sťažností sa vzťahujú tieto ustanovenia:

- **postup:** úrad EPSO (pozri oddiel 6.1) kontaktujte **iba prostredníctvom online kontaktného formulára**,
- **lehota:** do **10 kalendárnych dní** odo dňa konania počítačových testov,
- **vec:** „Sťažnosti“,
- **doplňujúce informácie:** opíšte, čoho sa otázka týkala (obsah), aby sa dala identifikovať, a čo najzrozumiteľnejšie vysvetlite podstatu údajnej chyby.

Sťažnosti poukazujúce iba na údajné problémy s prekladom bez ďalšieho vysvetlenia nebudú prijaté.

Sťažnosti, ktoré boli doručené po uplynutí stanovenej lehoty alebo jasne neopisujú spornú otázku (sporné otázky) a údajnú chybu, sa nebudú brať do úvahy.

6.4. Žiadosti o preskúmanie

Môžete požiadať o preskúmanie každého **rozhodnutia** prijatého výberovou komisiou alebo úradom EPSO, ktorým sa stanovujú vaše výsledky a/alebo určuje, či môžete postúpiť do ďalšej fázy výberového konania alebo či ste z nej vylúčení.

Žiadosti o preskúmanie môžu byť založené na:

- vecnej nezrovnalosti v postupe výberového konania a/alebo
- nerešpektovaní služobného poriadku, oznámenia o výberovom konaní, príloh k oznámeniu a/alebo judikatúry zo strany výberovej komisie alebo úradu EPSO.

Upozorňujeme, že nemáte právo spochybniť platnosť hodnotenia výberovej komisie, pokiaľ ide o kvalitu vášho výkonu počas testu alebo relevantnosť vašej kvalifikácie a odbornej praxe. Toto hodnotenie predstavuje hodnotiaci úsudok výberovej komisie a ak nesúhlasíte s tým, ako hodnotila vaše testy, odbornú prax a/alebo kvalifikáciu, neznamená to, že sa dopustila chyby. Žiadosti o preskúmanie predložené na tomto základe nepovedú k pozitívnemu výsledku.

Na podávanie žiadostí o preskúmanie sa vzťahujú tieto ustanovenia:

- **postup:** obráťte sa na úrad EPSO (pozri oddiel 6.1),
- **lehota:** do **10 kalendárnych dní** odo dňa, keď bolo rozhodnutie, ktoré chcete napadnúť, uverejnené vo vašom používateľskom konte EPSO,
- **vec:** „Sťažnosti“,
- **doplňujúce informácie:** jasne uveďte rozhodnutie, ktoré chcete napadnúť a z akých dôvodov.

Do 15 pracovných dní dostanete potvrdenie o prijatí. V závislosti od napadnutého rozhodnutia vašu žiadosť zanalyzuje buď výberová komisia, alebo úrad EPSO a čo najskôr dostanete odôvodnenú odpoveď.

V prípade pozitívneho výsledku budete znovu zaradení do výberového konania, a to do tej fázy, v ktorej ste boli vylúčení.

6.5. Administratívne sťažnosti

Ako uchádzač vo verejnom výberovom konaní máte právo obrátiť sa na riaditeľa úradu EPSO, ktorý je menovacím orgánom, s administratívnou sťažnosťou.

Môžete podať sťažnosť proti rozhodnutiu alebo absencii rozhodnutia, ktoré priamo a bezprostredne ovplyvňuje vaše právne postavenie uchádzača, iba v prípade zjavného porušenia pravidiel platných pre výberové konania. **Riaditeľ úradu EPSO nemôže zrušiť hodnotiaci úsudok výberovej komisie** (pozri oddiel 6.4).

Na podávanie administratívnych sťažností sa vzťahujú tieto ustanovenia:

- **postup:** obráťte sa na úrad EPSO (pozri oddiel 6.1),
- **lehota:** do **troch mesiacov** odo dňa oznámenia rozhodnutia, ktoré chcete napadnúť, alebo odo dňa, keď malo byť prijaté,
- **vec:** „Sťažnosti“.

6.6. Súdne odvolania

Ako uchádzač vo verejnom výberovom konaní máte právo podať odvolanie na Všeobecný súd.

Ak sa chcete odvolať proti rozhodnutiu prijatému úradom EPSO, musíte najskôr podať administratívnu sťažnosť (pozri oddiel 6.5).

Na súdne odvolania sa vzťahujú tieto ustanovenia:

postup: navštívte webové sídlo Všeobecného súdu (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

6.7. Európsky ombudsman

Všetci občania EÚ a osoby s pobytom v EÚ môžu podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi.

Predtým ako podáte sťažnosť ombudsmanovi, musíte sa najprv obrátiť na príslušné inštitúcie a subjekty (pozri oddiely 6.1 – 6.5).

Podaním sťažnosti ombudsmanovi sa nepredlžia lehoty na podanie administratívnych sťažností alebo súdnych odvolaní.

Na podávanie sťažností ombudsmanovi sa vzťahujú tieto ustanovenia:

— **postup:** navštívte webové sídlo európskeho ombudsmana (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.8. Diskvalifikácia

V ktorejkoľvek fáze výberového konania môžete byť diskvalifikovaní, ak úrad EPSO zistí niektorú z týchto skutočností:

- vytvorili ste si viacero používateľských kont EPSO,
- prihlásili ste sa do odborov alebo profilov, ktoré sú nezlučiteľné (pozri oddiel 2.3),
- poskytli ste nepravdivé alebo nepodložené vyhlásenia,
- nezarezervovali ste si termín testov alebo ste sa nezúčastnili na testoch,
- pri testoch ste podvádžali,
- pokúsili ste sa nedovoleným spôsobom skontaktovať s členom výberovej komisie,
- neinformovali ste úrad EPSO o možnom konflikte záujmov s členom výberovej komisie,
- svoju prihlášku ste podali v inom jazyku, ako je jazyk (jazyky) uvedený v oznámení o výberovom konaní, a/alebo
- podpísali ste či označili rozlišovacím znakom anonymne opravované písomné alebo praktické testy.

Inštitúcie EÚ prijímajú iba uchádzačov, ktorí preukazujú maximálnu bezúhonnosť. Každý podvod alebo pokus o podvod podlieha možným sankciám a môže ohroziť vašu účasť na budúcich výberových konaniach.

Koniec PRÍLOHY III, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.

PRÍLOHA IV
KONANIACH

PRÍKLADY MINIMÁLNYCH KVALIFIKÁCIÍ, KTORÉ V ZÁSEDE ZODPOVEDAJÚ KVALIFIKÁCIAM POŽADOVANÝM V OZNÁMENIACH O VÝBEROVÝCH

KRAJINA	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní rokov alebo viac) ⁽²⁾
Belgique — België — Belgien	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécia- lisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégaation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel inge- nieur Doctorat/Doctoraal diploma
	Certificat de l'enseignement secon- daire supérieur (CESS)/Diploma se- cundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'en- seignement supérieur (DAES)/Ge- tuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement profession- nel Getuigschrift van het beroepssecun- dair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradeerde Bachelor/Professioneel gerichte Ba- chelor		
България	Диплома за завършено средно обра- зование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac) ⁽²⁾
KRAJINA	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾		
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

KRAJINA	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac) ⁽²⁾
Festí	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾		
	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkt) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkt)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaístir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

KRAJINA	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní rokov alebo viac) ⁽²⁾
Ελλάδα	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾		
	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

KRAJINA	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní rokov alebo viac) ⁽²⁾
France	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recher- che technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études appronfon- dies (DEA), master 1, master 2 pro- fessionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universi- taires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires géné- rales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)		
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordina- mento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Edu- cation (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

KRAJINA	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní rokov alebo viac) ⁽²⁾
Latvija	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾	Bakalaura diploms (min. 120 krediti)	Bakalaura diploms (160 krediti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību		
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

KRAJINA	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac) ⁽²⁾
Malta	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾ Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾ MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate	
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplo/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplo/ plom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel

KRAJINA	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾
Polska	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾		
	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauki Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) Învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

KRAJINA	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac) ⁽²⁾
Slovenija	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac) ⁽²⁾
	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
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/ Ammatlikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammatlikorkeakoulututkinto – 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

KRAJINA	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) ⁽¹⁾	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov) ⁽¹⁾	Vzdelanie zodpovedajúce minimálne troch rokov) ⁽²⁾	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac) ⁽²⁾
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
		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 (Dip-HE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
United Kingdom				

⁽¹⁾ Na prijatie do funkčnej skupiny AST-SC a AST sa vzťahuje ďalšia podmienka, ktorou je požadovaná minimálne trojročná príslušná odborná prax.

⁽²⁾ Na prijatie do platových tried AD 6 až AD 16 sa vzťahuje ďalšia podmienka, ktorou je minimálne ročná príslušná odborná prax.

⁽¹⁾ Na prijatie do funkčnej skupiny AST-SC a AST sa vzťahuje ďalšia podmienka, ktorou je požadovaná minimálne trojročná príslušná odborná prax.

⁽²⁾ Na prijatie do platových tried AD 6 až AD 16 sa vzťahuje ďalšia podmienka, ktorou je minimálne ročná príslušná odborná prax.

Koniec PRÍLOHY IV, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.