

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

OZNÁMENIE O VEREJNÝCH VÝBEROVÝCH KONANIACH

**EPSO/AD/362/18 — ADMINISTRÁTORI (AD 6) A EPSO/AST/145/18 — ASISTENTI (AST 3)
V ODBORE ARCHÍVNICTVO/SPRÁVA ZÁZNAMOV**

(2018/C 324 A/01)

Dátum uzávierky: 16. október 2018 o 12.00 hod. (poludnie) stredoeurópskeho času

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje verejné výberové konania založené na splnení kvalifikačných požiadaviek a absolvovaní testov s cieľom vytvoriť rezervné zoznamy, z ktorých inštitúcie Európskej únie môžu prijať nových zamestnancov do verejnej služby na pracovné miesto **administrátora** (funkčná skupina AD) a **asistenta** (funkčná skupina AST).

Toto oznámenie o výberových konaniach a jeho prílohy predstavujú právne záväzný rámec predmetných výberových konaní.

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

Počet miest pre úspešných uchádzačov:

EPSO/AD/362/18 – 20

EPSO/AST/145/18 – 43

PLNENIE AKÝCH ÚLOH MÔŽEM OČAKÁVAŤ?

EPSO/AD/362/18:

Ako archivár/správca záznamov budete zodpovedať za jeden alebo viacero aspektov politiky inštitúcie v oblasti správy záznamov, archívov a informácií.

Môže sa od vás vyžadovať vypracovanie, realizácia a monitorovanie politík a stratégií správy záznamov, archívov a informácií, a to vrátane zachytávania, triedenia a uchovávania informácií, ako aj ich digitálneho uchovávania, spravovania ich obsahu a vyhľadávania v nich. Vašou úlohou bude zabezpečiť, aby sa archívy, informácie a dokumenty inštitúcie spravovali v súlade s uplatniteľným právnym rámcom vrátane právnych predpisov týkajúcich sa dôvernosti informácií, prístupu k dokumentom a ochrany údajov.

EPSO/AST/145/18:

Ako pomocný archivár/pomocný správca záznamov sa budete podieľať na vykonávaní správy záznamov, archívov a informácií, ako aj na vývoji a využívaní špecializovaných IT systémov.

Budete zhromažďovať, triediť, indexovať, klasifikovať a uchovávať dokumenty, vypracúvať kontextovo-historické popisy archívnych fondov, zaznamenávať odkazy na dokumenty a spisy v systémoch elektronickej správy dokumentov, poskytovať kolegom podporu pri správe záznamov a archívov a pomáhať interným a externým klientom pri hľadaní a získavaní informácií a dokumentov.

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

SPŔŤAM PODMIENKY NA PODANIE PRIHLÁŠKY?

K dátumu uzávierky podávania online prihlášok musíte spĺňať VŠETKY tieto všeobecné a osobitné podmienky:

1. *Všeobecné podmienky:*

- Požívať všetky práva občana členského štátu EÚ.
- Spĺňať všetky povinnosti vyplývajúce z vnútroštátnych právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby.
- Spĺňať morálne požiadavky potrebné na vykonávanie príslušných pracovných úloh.

2. *Osobitné podmienky – jazyky:*

Musíte ovládať **aspoň dva úradné jazyky EÚ**; jeden minimálne na úrovni C1 (dôkladná znalosť) a druhý minimálne na úrovni B2 (uspokojivá znalosť).

Požadované minimálne úrovne sa musia týkať všetkých jazykových zručností (hovorenie, písanie, čítanie a počúvanie) uvedených vo formulári prihlášky. Tieto jazykové zručnosti zodpovedajú zručnostiam v *spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky*: (<https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>).

V tomto oznámení o výberových konaniach sa na jazyky odkazuje takto:

- 1. jazyk: jazyk používaný v počítačových testoch pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami,
- 2. jazyk: jazyk používaný pri výbere na základe kvalifikácií (Talent Screener), v testoch hodnotiaceho centra a komunikácii medzi úradom EPSO a uchádzačmi, ktorí podali platnú prihlášku. Tento jazyk musí byť odlišný od 1. jazyka.

2. *jazyk musí byť angličtina alebo francúzština.*

Od úspešných uchádzačov prijatých na tieto odbory sa vyžaduje uspokojivá znalosť aspoň angličtiny alebo francúzštiny (minimálne na úrovni B2), aby boli ihneď po prijatí schopní plniť si úlohy. Dôvodom požiadavky uspokojivého ovládania jedného z týchto dvoch jazykov je skutočnosť, že ide o jazyky, ktoré sa prevažne používajú v metaúdajoch odkazujúcich na dokumenty uchovávané v databázach inštitúcie. Informačné a IT nástroje, ktoré budú novoprijatí zamestnanci využívať pri svojej práci, ako aj im poskytnuté odborné školenia v týchto oblastiach, sú k dispozícii iba v angličtine a francúzštine. Uspokojivou znalosťou angličtiny alebo francúzštiny musí personál pôsobiaci v oblasti správy záznamov, archívov a informácií disponovať aj vzhľadom na nevyhnutnosť komunikovať so všetkými zamestnancami, ako aj s klientmi a poslancami Európskeho parlamentu, ktorí pri svojej každodennej práci používajú tieto dva jazyky.

3. *Osobitné podmienky – vzdelanie a odborná prax:*

EPSO/AD/362/18:

- Vzdelanie zodpovedajúce **minimálne trojročnému** ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom. Diplom sa musí týkať **minimálne dvojročného** štúdia alebo odbornej prípravy v odbore archívniectvo, správa informácií/poznatkov alebo správa záznamov alebo k nemu musí byť pripojený diplom v odbore archívniectvo, správa informácií/poznatkov alebo správa záznamov.

Po štúdiu musí nasledovať **minimálne trojročná** odborná prax súvisiaca s náplňou práce. Prihliadať sa bude len na odbornú prax nadobudnutú po dni získania diplomu v danom odbore.

EPSO/AST/145/18:

- Vzdelanie zodpovedajúce ukončenému **minimálne trojročnému** postsekundárnemu štúdiu v odbore archívnictvo alebo správa záznamov, osvedčené diplomom, a následná **minimálne trojročná** odborná prax súvisiaca s náplňou práce

alebo

- sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom umožňujúce pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni a následná **minimálne šesťročná** odborná prax súvisiaca s náplňou práce

alebo

- odborná príprava (rovnocenná s úrovňou európskeho kvalifikačného rámca 5 – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) a následná **minimálne šesťročná** odborná prax. Odborná príprava aj prax musia súvisieť s náplňou práce.

Príklady minimálnych kvalifikácií sú uvedené v PRÍLOHE IV.

AKO BUDE PREBIEHAŤ VÝBEROVÉ KONANIE?**1. Podanie prihlášky**

Pri vyplňaní prihlášky si budete musieť zvoliť 1. a 2. jazyk. Svoj 1. jazyk si budete musieť vybrať z ktoréhokoľvek z 24 úradných jazykov EÚ a 2. jazyk z angličtiny a francúzštiny. Okrem toho budete musieť potvrdiť, že spĺňate podmienky účasti na zvolenom výberovom konaní, a uviesť ďalšie informácie **relevantné pre výberové konanie** [napríklad: diplomy, pracovné skúsenosti a odpovede na otázky týkajúce sa daného odboru (Talent Screener)].

Pri vyplňaní prihlášky si budete môcť vybrať ktorýkoľvek z 24 úradných jazykov EÚ okrem časti **Talent Screener**, ktorá **musí byť vyplnená vo vašom 2. jazyku** z týchto dôvodov: Talent Screener je predmetom komparatívneho posúdenia výberovou komisiou, slúži jej ako referenčný dokument počas pohovoru zameraného na daný odbor, ktorý prebieha v hodnotiacom centre, a používa sa na účely prijímania do zamestnania, ak je uchádzač úspešný. Je preto v záujme služby i uchádzačov, aby vyplnili Talent Screener v 2. jazyku.

Upozorňujeme, že celú prihlášku bude posudzovať výberová komisia (počas výberového konania) a útvary inštitúcií EÚ pre ľudské zdroje (na účely prijímania do zamestnania, ak ste úspešným uchádzačom), ktoré, ako sa už vysvetľuje v predchádzajúcom texte, pri práci využívajú obmedzený počet dorozumievacích jazykov. V prípade, že ste uspeli vo výberovom konaní a nachádzate sa na rezervnom zozname, bude sa od vás žiadať, aby ste náborovým útvarom poskytli preklad prihlášky do 2. jazyka (angličtiny alebo francúzštiny), ak ste na vyplnenie prihlášky použili iný jazyk.

Potvrdením prihlášky vyhlasujete na svoju česť, že spĺňate všetky podmienky uvedené v oddiele „Spĺňam podmienky na podanie prihlášky?“. Po potvrdení prihlášky v nej už nebudete môcť vykonať žiadne zmeny. Vašou povinnosťou je vyplniť a potvrdiť prihlášku **v stanovenej lehote**.

2. Počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami

Ak počet prihlásených uchádzačov za každé výberové konanie **prekročí určitú hranicu** stanovenú riaditeľom úradu EPSO v úlohe menovacieho orgánu, všetci uchádzači, ktorí prihlášku potvrdili v stanovenom termíne, budú pozvaní do jedného z akreditovaných centier úradu EPSO na súbor počítačových testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami.

Pokiaľ nedostanete iné pokyny, **musíte si rezervovať** termín týchto testov podľa pokynov, ktoré vám poslal úrad EPSO. Spravidla si budete môcť vybrať z viacerých termínov a rôznych miest, kde sa na nich môžete zúčastniť. Obdobie na rezervovanie termínu a absolvovanie testov **je obmedzené**.

Ak počet uchádzačov **stanovenú hranicu neprekročí**, tieto testy sa budú konať v hodnotiacom centre (bod 5).

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

Testy	Jazyk	Otázky	Trvanie	Bodovanie	Požadovaný minimálny počet bodov
Verbálne uvažovanie	1. jazyk	20 otázok	35 min.	maximálne 20 bodov	verbálne + numerické + abstraktné uvažovanie spolu: 20 bodov zo 40
Numerické uvažovanie	1. jazyk	10 otázok	20 min.	maximálne 10 bodov	
Abstraktné uvažovanie	1. jazyk	10 otázok	10 min.	maximálne 10 bodov	

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

3. Kontrola splnenia podmienok účasti

Splnenie podmienok účasti uvedených v oddiele „Splňam podmienky na podanie prihlášky?“ sa skontroluje na základe údajov poskytnutých v online prihláškach uchádzačov. Úrad EPSO skontroluje, či splňate všeobecné podmienky účasti, zatiaľ čo výberová komisia overí splnenie osobitných podmienok účasti.

Môže dôjsť k dvom rôznym scenárom:

- Ak sa počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami **organizujú ako prvé**, budú spisy uchádzačov podrobené kontrole na účely splnenia podmienok účasti s prihliadnutím na počet bodov získaných v daných testoch (v zostupnom poradí), a to až dovtedy, kým počet uchádzačov spĺňajúcich podmienky účasti nedosiahne hranicu, ktorú pre každé výberové konanie pred testami stanovil riaditeľ úradu EPSO v úlohe menovacieho orgánu. Spisy ostatných uchádzačov sa nebudú kontrolovať.
- Ak sa počítačové testy s voliteľnými odpoveďami **neorganizujú ako prvé**, splnenie podmienok sa overí u všetkých uchádzačov, ktorí prihlášku potvrdili v stanovenej lehote.

4. Výber na základe kvalifikácií (Talent Screener)

Aby mohla výberová komisia objektívne a v štruktúrovanej podobe posúdiť komparatívne kvality jednotlivých uchádzačov, musia všetci uchádzači v rovnakom výberovom konaní zodpovedať rovnaký súbor otázok, ktoré sú uvedené v prihláške v časti „Talent Screener“ v 2. jazyku. Výber na základe kvalifikácií sa uskutoční **iba v prípade tých uchádzačov, ktorí splňajú podmienky účasti** uvedené v bode 3, a **výlučne** na základe informácií uvedených v časti Talent Screener. **Vo svojich odpovediach v časti Talent Screener by ste preto mali uviesť všetky relevantné informácie, aj keď sa už uvádzajú v iných častiach vašej prihlášky.** Otázky vychádzajú z výberových kritérií uvedených v tomto oznámení.

Zoznam kritérií je uvedený v PRÍLOHE II.

Na účely výberu na základe kvalifikácií prideli výberová komisia každému **výberovému kritériu** váhu, ktorá bude odzrkadľovať jeho relatívny význam (od 1 do 3), a odpovediam každého uchádzača sa pridelia body od 0 do 4. Body sa potom vynásobia váhou každého kritéria a spočítajú, čím sa identifikujú uchádzači, ktorých profily sa najlepšie zhodujú s pracovnými úlohami, ktoré sa majú vykonávať.

Do ďalšej fázy postúpia len uchádzači s najvyšším celkovým počtom bodov v rámci výberu na základe kvalifikácií.

5. Hodnotiace centrum

Do tejto fázy bude pozvaný **maximálne trojnásobok** hľadaného počtu úspešných uchádzačov pre každé výberové konanie. Ak podľa údajov uvedených v online prihláške splňate podmienky účasti na výberovom konaní a ak ste dosiahli jedno z hodnotení **s najvyšším celkovým počtom bodov** vo výbere na základe kvalifikácií, dostanete pozvanie do hodnotiaceho centra, s najväčšou pravdepodobnosťou do **Bruselu**, aby ste sa v priebehu jedného dňa alebo dvoch dní zúčastnili na testoch vo vašom **2. jazyku**.

Ak sa počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami opísané v bode 2 **neorganizovali ako prvé**, absolvujete ich v hodnotiacom centre. Tieto testy sú vyradovacie a body, ktoré v nich získate, sa pri výpočte vášho celkového počtu bodov nepočítajú k počtu bodov z iných testov organizovaných v hodnotiacom centre.

Pokiaľ nedostanete iné pokyny, budete musieť priniesť svoje doklady (originály alebo overené kópie) do hodnotiaceho centra. Úrad EPSO ich počas testov v hodnotiacom centre naskenuje a v ten istý deň vám ich vráti.

V hodnotiacom centre sa hodnotí sedem všeobecných schopností v rámci výberového konania pre AST a osem všeobecných schopností v rámci výberového konania pre AD, ako aj schopnosti týkajúce sa daného odboru požadované v každom výberovom konaní, a to prostredníctvom **štyroch testov** (pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti, pohovor zameraný na daný odbor, skupinová úloha a prípadová štúdia), ako sa uvádza v týchto tabuľkách:

Schopnosti	Testy	
1. Analýza a riešenie problémov	skupinová úloha	prípadová štúdia
2. Komunikatívnosť	prípadová štúdia	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
3. Dosahovanie kvality a výsledkov	prípadová štúdia	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
4. Vzdelávanie a rozvoj	skupinová úloha	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
5. Stanovovanie priorít a organizácia práce	skupinová úloha	prípadová štúdia
6. Odolnosť proti záťaži	skupinová úloha	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
7. Tímová práca	skupinová úloha	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti
8. Vedenie ľudí (hodnotí sa iba v prípade EPSO/AD/362/18)	skupinová úloha	pohovor s dôrazom na všeobecné schopnosti

Požadovaný minimálny počet bodov pre EPSO/ 3 body z 10 za každú schopnosť a celkovo 35 bodov zo 70 AST/145/18:

Požadovaný minimálny počet bodov pre EPSO/AD/ 3 body z 10 za každú schopnosť a celkovo 40 bodov z 80 362/18:

Schopnosti	Test	Požadovaný minimálny počet bodov
Schopnosti týkajúce sa daného odboru	pohovor zameraný na daný odbor	50 bodov zo 100

6. Rezervný zoznam

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

Rezervné zoznamy a preukazy schopností úspešných uchádzačov, ktoré poskytujú kvalitatívnu spätnú väzbu od výberovej komisie, budú sprístupnené inštitúciám EÚ na účely prijímania zamestnancov a ich ďalšieho kariérneho rastu. Zaradenie do rezervného zoznamu **nepredstavuje nárok ani záruku** na prijatie do zamestnania.

ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ A OSOBNÉ ÚPRAVY

Úrad EPSO sa usiluje uplatňovať politiku rovnosti príležitostí, zaobchádzania a prístupu pre všetkých uchádzačov.

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.

Viac informácií o našej politike rovnakých príležitostí a pokynoch pre žiadosti o osobitné úpravy sa dozviete na našej webovej stránke (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_sk) a vo všeobecných pravidlách v prílohe k tomuto oznámeniu (v oddiele 1.3. Rovnosť príležitostí a osobitné úpravy).

KEDY A KDE SA MÔŽEM PRIHLÁSIŤ?

Na prihlásenie si budete musieť najskôr vytvoriť používateľské konto EPSO. Upozorňujeme, že je možné vytvoriť si iba jedno používateľské konto EPSO na všetky prihlášky.

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

16. októbra 2018 do 12.00 hod. (poludnie) stredoeurópskeho času.

PRÍLOHA I

NÁPLŇ PRÁCE

EPSO/AD/362/18:

Administrátori v odbore archívnictvo a správa záznamov sú zodpovední za jeden alebo viacero aspektov politiky správy záznamov, archívov a informácií inštitúcie v komplexnom a multikultúrnom prostredí.

Medzi ich hlavné pracovné úlohy môže patriť:

- vedenie tímu v oblasti správy záznamov, archívov alebo informácií,
- poskytovanie poradenstva a informácií o všetkých aspektoch politiky správy záznamov, archívov a informácií v rámci všeobecnejšej politiky inštitúcie týkajúcej sa správy informácií a poznatkov,
- vývoj, realizácia a monitorovanie politík a stratégií správy záznamov, archívov a informácií, a to (okrem iného aj) vrátane triedenia a uchovávanía informácií, ako aj ich digitálneho uchovávanía, spravovania ich obsahu a vyhľadávania v nich,
- zaobchádzanie s citlivými informáciami v súlade s príslušnými pravidlami a postupmi,
- príprava, realizácia a riadenie externých projektov a zákaziek týkajúcich sa správy záznamov, archívov a informácií, v prípade potreby aj vrátane prípravy a riadenia postupov verejného obstarávania,
- účasť na navrhovaní koncepcie a obsahu systémov správy záznamov, archívov a informácií,
- účasť na definovaní metaúdajov a s nimi súvisiacich noriem na účely správy obsahu vrátane archívneho popisu,
- koordinácia tvorby a aktualizácie nástrojov na archiváciu a správu dokumentov (harmonogramy uchovávanía, klasifikačné plány, inventáre a ďalšie archivačné nástroje), ako aj účasť na týchto činnostiach,
- zabezpečovanie súladu IT systémov slúžiacich na správu záznamov a archívov s príslušnými normami, napr. na účely integrity a dlhodobého uchovávanía elektronických dokumentov,
- poskytovanie usmernení a odbornej prípravy v súvislosti so správou záznamov, archívov a informácií pre špecializovaných, ako aj nešpecializovaných zamestnancov,
- riadenie vzťahov s výskumníkmi a ďalšími externými subjektmi žiadajúcimi o informácie alebo dokumenty,
- účasť na schôdzach v rámci inštitúcie aj mimo nej a v prípade potreby zastupovanie svojho útvaru alebo inštitúcie.

EPSO/AST/145/18:

Asistenti v odbore archívnictva a správy záznamov sa budú podieľať na realizácii jedného alebo viacerých aspektov politiky správy záznamov, archívov a informácií inštitúcie v komplexnom a multikultúrnom prostredí.

Medzi ich hlavné pracovné úlohy môže patriť:

- vytváranie alebo aktualizácia klasifikačných plánov a harmonogramov uchovávanía a/alebo klasifikačných schém, zostavovanie a aktualizácia archívnych inventárov, zabezpečovanie integrity dokumentov,
- nadobúdanie, triedenie, indexácia, zakladanie a uchovávanie záznamov v súlade s medzinárodnými normami s využitím elektronických systémov správy dokumentov a archívov,
- poskytovanie archívnych popisov v prípade archívnych materiálov vybraných na trvalé uchovávanie (vypracovanie kontextovo-historických popisov archívnych fondov, zaznamenávanie odkazov na dokumenty a spisy, zostavovanie spisov a príprava tematických analýz),
- správa digitálnych archívov vrátane spracovania, katalogizácie, uchovávanía a aktualizácie metaúdajov v IT systémoch na účely správy archívov,

- spracovanie žiadostí o informácie z interných a externých zdrojov a pomoc interným a externým žiadateľom a klientom, a to ako formou online prístupu, tak aj formou prístupu na mieste,
- zaistovanie bezpečnosti citlivých informácií v súlade s príslušnými pravidlami a postupmi,
- poskytovanie podpory a poradenstva kolegom v súvislosti so správou záznamov, archívov a informácií/súvisiaci dohľad,
- poskytovanie podpory na účely postupov verejného obstarávania,
- účasť na schôdzach v rámci inštitúcie aj mimo nej a v prípade potreby zastupovanie svojho útvaru alebo inštitúcie.

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

PRÍLOHA II

VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

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

EPSO/AD/362/18:

1. odborná prax v oblasti vývoja, realizácie a monitorovania politiky správy záznamov, archívov alebo informácií;
2. odborná prax v oblasti správy záznamov, archívov a v oblasti projektov riadenia informácií;
3. odborná prax v oblasti vedenia a riadenia tímu v kontexte správy záznamov, archívov a informácií;
4. odborná prax v oblasti poskytovania klientskych služieb a komunikácie v kontexte správy záznamov, archívov a informácií, a to online, ako aj na mieste;
5. odborná prax v oblasti vývoja a poskytovania informácií a odbornej prípravy v kontexte správy záznamov, archívov a informácií;
6. odborná prax spočívajúca vo vysvetľovaní záujmov a potrieb týkajúcich sa správy záznamov, archívov a informácií ďalším subjektom;
7. odborná prax v oblasti správy rozpočtu a prípravy postupov verejného obstarávania;
8. odborná príprava, diplomy, potvrdenia o kvalifikácii alebo osvedčenia relevantné pre odbor správa záznamov, archívov a informácií, okrem tých, ktoré sa vyžadujú na účasť na tomto výberovom konaní.

EPSO/AST/145/18:

1. odborná prax spočívajúca v tvorbe alebo aktualizácii klasifikačných plánov a harmonogramov uchovávaní, v zabezpečovaní integrity dokumentov, vo výbere, v získavaní, triedení, indexácii, klasifikácii a uchovávaní dokumentov, zaobchádzaní s citlivými informáciami, ako aj realizácii príslušných politík v rámci útvaru verejnej alebo súkromnej organizácie pre správu záznamov, archívov alebo informácií;
2. odborná prax v oblasti vývoja a využívania elektronických systémov správy dokumentov a záznamov a/alebo systémov archivácie;
3. odborná prax v oblasti poskytovania informácií, pomoci, poradenstva a podpory, pokiaľ ide o správu záznamov, archívov a informácií/súvisiaci dohľad;
4. odborná prax v oblasti spracovania interných a externých žiadostí o dokumenty a informácie, vyhľadávania dokumentov a informácií, ako aj sprístupňovania dokumentov a správy študovní;
5. odborná prax týkajúca sa pomoci pri príprave a kontrole súťažných podkladov a pri ďalších postupoch verejného obstarávania;
6. odborná príprava, diplomy, potvrdenia o kvalifikácii alebo osvedčenia relevantné pre odbor správa záznamov, archívov a informácií, okrem tých, ktoré sa vyžadujú na účasť na tomto výberovom konaní.

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

PRÍLOHA III

VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ PLATNÉ PRE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIA

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

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

Ak by sa v ktorejkoľvek fáze výberového konania na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, všetci prejdú do ďalšej fázy výberového konania. Do ďalšej fázy budú pozvaní aj všetci uchádzači, ktorí boli po úspešnom odvolaní opäť pripustení do výberového konania.

Ak by sa pri zostavovaní rezervného zoznamu na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, všetci budú zaradení do rezervného zoznamu. Budú doň zaradení aj všetci uchádzači, ktorí boli po úspešnom odvolaní v tejto fáze opäť pripustení do výberového konania.

1. KTO SA MÔŽE PRIHLÁSIŤ?

1.1. Všeobecné a osobitné podmienky

Všeobecné a osobitné podmienky (vrátane jazykových znalostí) pre každý odbor alebo profil sú uvedené v oddiele „Splňam podmienky na podanie prihlášky?“.

Osobitné podmienky týkajúce sa kvalifikácie, odbornej praxe a jazykových znalostí sa líšia v závislosti od požadovaného profilu. V prihláške by ste mali uviesť čo najviac informácií o svojej kvalifikácii a odbornej praxi (ak sa vyžaduje), ako sa opisuje v oddiele „Splňam podmienky na podanie prihlášky?“ tohto oznámenia, **ktoré súvisia s náplňou práce**.

- a) **Diplomy a/alebo osvedčenia:** Diplomy vydané v krajinách EÚ alebo mimo EÚ musia byť uznané úradným orgánom členského štátu EÚ, napr. ministerstvom školstva členského štátu EÚ. Výberová komisia náležite zohľadní rozdiely medzi vzdelávacími systémami.

V prípade postsekundárneho vzdelania a technickej, odbornej alebo špecializovanej odbornej prípravy uveďte študované predmety, trvanie a formu štúdia (denné, čiastočné 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,
 - **stáže:** 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.

1.2. Doklady

V rôznych fázach výberového konania budete musieť predložiť úradný doklad preukazujúci vašu štátnu príslušnosť (napr. cestovný pas alebo občiansky preukaz), ktorý musí byť platný k dátumu uzávierky vašej prihlášky (resp. prvej časti, ak je podávanie prihlášky rozdelené na dve časti).

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

- **doklady od bývalých zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa**, v ktorých sa uvádza charakter a úroveň vykonávaných pracovných úloh, ako aj začiatok a koniec ich vykonávania. Doklady musia byť napísané na firemnom hlavičkovom papieri obsahujúcom pečiatku, ako aj meno a podpis zodpovednej osoby, alebo
- **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.

Na preukázanie vašich jazykových znalostí sa vo všeobecnosti nevyžadujú žiadne doklady s výnimkou niektorých lingvistických alebo špecializovaných profilov.

V ktorejkoľvek fáze výberového konania vás môžeme požiadať o ďalšie informácie alebo doklady. Úrad EPSO vás bude informovať o tom, aké doklady musíte predložiť a kedy.

1.3. Rovnosť príležitostí a osobitné úpravy

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 potvrdení prihlášky, musíte o tom úrad EPSO informovať čo najskôr podľa ďalej 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.

Ak by ste mali akékoľvek problémy s prístupnosťou alebo potrebovali viac informácií, obráťte sa na tím „EPSO accessibility“

- 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

2. KTO MA BUDE HODNOTIŤ?

Vymenuje sa výberová komisia, ktorej úlohou je so zreteľom na požiadavky stanovené v tomto oznámení o výberovom konaní porovnať uchádzačov a na základe ich schopností, zručností a kvalifikácií vybrať z nich tých najlepších. Jej členovia takisto určujú stupeň náročnosti testov výberového konania a schvaľujú ich obsah na základe návrhov úradu EPSO.

V záujme zabezpečenia nezávislosti výberovej komisie sa uchádzačom a všetkým osobám, ktoré nie sú jej členmi, 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 predloží výberovej komisii. Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov s výberovou komisiou, ktorý nie je v súlade s týmito postupmi, je zakázaný a môže viesť k vyradeniu z výberového konania.

Ku konfliktu záujmov môže viesť najmä rodinný vzťah alebo hierarchické prepojenie 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 vyradenie z výberového konania (pozri oddiel 4.4).

Mená členov výberovej komisie sa uverejnia na webovom sídle úradu EPSO (www.eu-careers.eu) pred začatím testov hodnotiaceho centra/hodnotiacej fázy.

3. KOMUNIKÁCIA

3.1. 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 zo strany úradu EPSO, musíte to úradu EPSO bezodkladne oznámiť, a to výhradne cez webovú stránku EPSO (https://epso.europa.eu/help_sk).

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

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

Úrad EPSO uplatňuje zásady kódexu dobrého úradného postupu https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_sk (uverejnené v *Úradnom vestníku Európskej únie*). Podľa týchto zásad si vyhradzuje právo ukončiť akúkoľvek nevhodnú (t. j. opakujúcu sa, urážlivú a/alebo bezpredmetnú) korešpondenciu.

3.2. Prístup k informáciám

Uchádzačom sú vzhľadom na povinnosť uviesť dôvody priznané osobitné práva na prístup k určitým informáciám, ktoré sa ich osobne dotýkajú, aby sa im umožnilo podať odvolanie proti rozhodnutiu o zamietnutí.

Táto povinnosť uviesť dôvody musí zohľadňovať požiadavku na dôvernosť rokovaní výberovej komisie, aby sa zabezpečila nezávislosť výberových komisií a objektívnosť výberu. Vzhľadom na dôvernosť sa preto postoj, ktoré členovia výberových komisií zaujali k jednotlivcom, ani porovnávacie hodnotenia uchádzačov nemôžu zverejniť.

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

3.2.1. Automatické zverejňovanie

Po každej fáze organizovanej v rámci daného 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 nesplnili,
- **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, ak nepatríte medzi uchádzačov pozvaných do ďalšej fázy,
- **hodnotiace centrum/hodnotiaca fáza:** ak ste neboli vyradení, váš preukaz schopností, v ktorom sa uvádzajú vaše celkové známky za každú schopnosť a komentár výberovej komisie poskytujúci kvantitatívnu a kvalitatívnu spätnú väzbu o vašom výkone v hodnotiacom centre/hodnotiacej fáze.

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.

3.2.2. 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. To výslovne vylučuje prístup k odpovediam z testu „e-tray“ a 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 cez webovú stránku EPSO (https://epso.europa.eu/help_sk) do 10 kalendárnych dní po zverejnení vašich výsledkov vo vašom používateľskom konte EPSO.

4. SŤAŽNOSTI A OTÁZKY

4.1. Technické problémy

Ak v ktorejkoľvek fáze výberového konania narazíte na vážny technický alebo organizačný problém, **informujte o tom úrad EPSO výhradne** cez webovú stránku EPSO (https://epso.europa.eu/help_sk), aby sme mohli záležitosť vyšetriť a prijať nápravné opatrenia.

Vo všetkej korešpondencii uveďte svoje **meno** (ako je uvedené vo vašom používateľskom konte EPSO), **číslo prihlášky** a **referenčné číslo výberového konania**.

Ak sa problém vyskytne v testovacom centre,

- okamžite upozorníte prítomný personál, ktorý vykonáva dozor, aby sa problém mohol hneď v centre preskúmať. Každopádne požiadať personál, aby vašu sťažnosť zaznamenal písomne, a
- obráťte sa na úrad EPSO najneskôr do troch kalendárnych dní po absolvovaní testov cez webovú stránku EPSO (https://epso.europa.eu/help_sk) so stručným opisom problému.

Ak sa problémy vyskytnú mimo testovacích centier (napr. najmä pri rezervácii termínu), riadte sa pokynmi vo vašom používateľskom konte EPSO a na webovej stránke EPSO alebo bezodkladne kontaktujte úrad EPSO cez webovú stránku EPSO (https://epso.europa.eu/help_sk).

Pri problémoch s prihláškou musíte bezodkladne kontaktovať úrad EPSO, a to v každom prípade pred termínom na podanie prihlášky, cez webovú stránku EPSO (https://epso.europa.eu/help_sk). Otázky zaslané menej než päť pracovných dní pred týmto termínom nemusia byť zodpovedané.

4.2. Postupy vnútorného preskúmania

4.2.1. 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, ako je uvedené v príslušných oddieloch tohto oznámenia o výberovom konaní, sa nemení.

Na podávanie sťažností týkajúcich sa otázok s voliteľnými odpoveďami sa vzťahujú tieto ustanovenia:

- **postup:** obráťte sa na úrad EPSO **iba cez webovú stránku EPSO** (https://epso.europa.eu/help_sk),
- **jazyk:** použite 2. jazyk, ktorý ste si zvolili v predmetnom výberovom konaní,
- **lehota:** do **3 kalendárnych** dní odo dňa konania počítačových testov,
- **doplňujúce informácie:** opíšte, čoho sa otázka týkala (obsah), aby sa dala identifikovať, a čo najzrozumiteľnejšie vysvetlite podstatu údajnej chyby.

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

Do úvahy sa nebudú brať predovšetkým sťažnosti poukazujúce iba na údajné problémy s prekladom bez ďalšieho vysvetlenia.

Rovnaký postup preskúmania sa uplatňuje na chyby v teste „e-tray“.

4.2.2. 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 iba cez webovú stránku EPSO (https://epso.europa.eu/help_sk),
- **jazyk:** použite 2. jazyk, ktorý ste si zvolili v predmetnom výberovom konaní,
- **lehota:** do **10 kalendárnych dní** odo dňa, keď bolo rozhodnutie, ktoré chcete napadnúť, uverejnené vo vašom používateľskom konte EPSO,
- **doplňujúce informácie:** jasne uveďte rozhodnutie, ktoré chcete napadnúť a z akých dôvodov.

Žiadosti, ktoré boli doručené po uplynutí stanovenej lehoty, sa nebudú brať do úvahy.

Do 15 pracovných dní dostanete potvrdenie o prijatí. Útvar, ktorý prijal napadnuté rozhodnutie (výberová komisia alebo úrad EPSO), vašu žiadosť zanalyzuje a prijme k nej rozhodnutie, ktoré dostanete čo najskôr v odôvodnenej odpovedi.

V prípade pozitívneho výsledku budete znovu zaradení do výberového konania do tej fázy, v ktorej ste boli vylúčení, bez ohľadu na to, ako ďaleko medzičasom výberové konanie pokročilo.

4.3. Iné prostriedky napadnutia rozhodnutí

4.3.1. Administratívne sťažnosti

Ako uchádzač vo verejnom výberovom konaní máte právo obrátiť sa s administratívnou sťažnosťou na riaditeľa úradu EPSO v jeho úlohe menovacieho orgánu.

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 4.2.2).

Na podávanie administratívnych sťažností sa vzťahujú tieto ustanovenia:

- **postup:** obráťte sa na úrad EPSO iba cez webovú stránku EPSO (https://epso.europa.eu/help_sk),
- **jazyk:** použite 2. jazyk, ktorý ste si zvolili v predmetnom výberovom konaní,
- **lehota:** do **troch mesiacov** odo dňa oznámenia rozhodnutia, ktoré chcete napadnúť, alebo odo dňa, keď malo byť prijaté,
- **doplňujúce informácie:** jasne uveďte rozhodnutie, ktoré chcete napadnúť a z akých dôvodov.

Žiadosti, ktoré boli doručené po uplynutí stanovenej lehoty, sa nebudú brať do úvahy.

4.3.2. Súdne odvolania

Ako uchádzač vo verejnom výberovom konaní máte právo podať odvolanie na Všeobecný súd v súlade s článkom 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článkom 91 služobného poriadku.

Upozorňujeme vás, že odvolania proti rozhodnutiam, ktoré prijíma úrad EPSO, a nie výberová komisia, sú pred Všeobecným súdom prípustné len vtedy, ak im predchádzala administratívna sťažnosť podaná podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku (pozri oddiel 4.3.1). Ide konkrétne o rozhodnutia týkajúce sa splnenia všeobecných podmienok účasti, ktoré prijíma úrad EPSO, a nie výberová komisia.

Na súdne odvolania sa vzťahujú tieto ustanovenia:

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

4.3.3. 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 4.1 – 4.3).

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/>).

4.4. Vyradenie z výberového konania

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

- vytvorili ste si viac ako jedno používateľské konto EPSO,
- prihlásili ste sa do odborov alebo profilov, ktoré sú nezlučiteľné,
- nespĺňate všetky podmienky účasti na výberovom konaní,
- urobili ste nepravdivé vyhlásenia alebo vyhlásenia nepodložené primeranými dokladmi,

- nezarezervovali ste si termín testov alebo ste sa nezúčastnili na testoch,
- pri testoch ste podvádžali,
- v prihláške ste nenahlásili jazyky požadované v tomto oznámení o výberovom konaní alebo ste nenahlásili minimálnu úroveň požadovanú pre uvedené jazyky,
- pokúsili ste sa nedovoleným spôsobom skontaktovať s členom výberovej komisie,
- neinformovali ste úrad EPSO o možnom konflikte záujmov s členom výberovej komisie,
- prihlášku ste podali v inom jazyku, ako je jazyk uvedený v danom oznámení o výberovom konaní (použitie iného jazyka môže byť prípustné v prípade vlastných mien; oficiálnych titulov a názvov povolání, ako sú uvedené v dokladoch; alebo v prípade názvov diplomov), a/alebo
- podpísali ste či označili rozlišovacím znakom anonymne opravované písomné alebo praktické testy.

Uchádzači o prijatie do zamestnania v inštitúciách EÚ musia preukazovať maximálnu bezúhonnosť. Každý podvod alebo pokus o podvod môže viesť k sankciám a ohroziť vašu účasť na budúcich výberových konaniach.

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

PRÍLOHA IV

PRÍKLADY MINIMÁLNYCH KVALIFIKÁCIÍ PODĽA KRAJINY A PLATOVEJ TRIEDY, KTORÉ V ZÁSEDE ZODPOVEDAJÚ KVALIFIKÁCIAM POŽADOVANÝM V OZNÁMENIACH
O VÝBEROVÝCH KONANIACH

Kliknutím sem sa dostanete na ľahko čitateľnú verziu týchto príkladov.

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)	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
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 — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
KRAJINA	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni)	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)		
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 Fachhoch- schulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschul- abschluss/ 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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
Eesti	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni)	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)		
	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)	Rakenduskõrghariduse 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 onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
Ελλάδα	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni)	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)		
	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυ- τήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελμα- τικού 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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
France	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni)	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études univer- sitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires gé- nérales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maitrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gé- stion (MSG), diplôme d'études supé- rieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/prisupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inžen- jerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirrnā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
Lietuva	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni)	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní minimálne troch rokov)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
	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 universi- taire (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 szakképesítés igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
Malta	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni) 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) MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
Österreich	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni)	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)	Fachhochschuldiplo/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldi- plom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom		
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
Románia	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni)	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki stro- kovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/spe- cializacija/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.

	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)	Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)
KRAJINA	Sekundárne vzdelanie (ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni)	Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)		
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskou- lu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Be- tyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkin- to – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexa- men/Ammattikorkeakoulututkin- to – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Masterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkes- högskoleexamen (min. 160 opinto- viikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – aningen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högsko- lepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högsko- lepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvaran- de 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Masterexamen, 1 år, 60 högsko- lepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högsko- lepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 hög- skolepoäng

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)		Postsekundárne vzdelanie (pomaturitné štúdium iné ako vysokoškolské štúdium alebo krátkodobé vysokoškolské štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)		Vzdelanie zodpovedajúce vysokoškolskému štúdiu (v trvaní štyroch rokov alebo viac)	
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 (Dip-HE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4		(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate	

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