

Úradný vestník

Európskej únie

C 60 A



Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia**Zväzok 57****1. marca 2014**Číslo oznamu

Obsah

Strana

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

2014/C 60 A/01

Všeobecné pravidlá platné pre verejné výberové konania 1

SK

Cena: 3 EUR

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ PLATNÉ PRE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIA

(2014/C 60 A/01)

Tieto všeobecné pravidlá sú neoddeliteľnou súčasťou oznámenia o výberovom konaní a spolu s oznámením tvoria záväzný rámec výberového konania.

OBSAH

	Strana
1. ÚVOD	3
1.1. ČO JE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIE?	3
1.2. AKÝ VŠEOBECNÝ PROFIL BY MAL MAŤ UCHÁDZAČ?	3
1.3. PODMIENKY ÚČASTI NA VÝBEROVOM KONANÍ	4
2. FÁZY VÝBEROVÉHO KONANIA	6
2.1. REGISTRÁCIA	6
2.1.1. Overte si, či spĺňate podmienky účasti	7
2.1.2. Vytvorte si používateľské konto EPSO	7
2.1.3. Vyskúšajte si vzorové interaktívne testy	7
2.1.4. Vyplňte online prihlášku	7
2.1.5. Uveďte akékoľvek osobitné opatrenia potrebné pre vašu účasť na testoch	8
2.1.6. Potvrďte a odošlite prihlášku	8
2.1.7. Predložte úplný spis uchádzača	8
2.2. POČÍTAČOVÉ TESTY POZOSTÁVAJÚCE Z OTÁZOK S VOLITELNÝMI ODPOVEĎAMI	9
2.3. OVERENIE SPLNENIA PODMIENOK ÚČASTI (PRIJATIE DO VÝBEROVÉHO KONANIA)	9
2.4. VÝBER NA ZÁKLADE KVALIFIKÁCIE – PREHLAD SCHOPNOSTÍ	10
2.5. HODNOTIACE CENTRUM	10
2.6. ÚSPEŠNÍ UCHÁDZAČI/REZERVNÝ ZOZNAM	11

3.	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	11
3.1.	KOMUNIKÁCIA	11
3.1.1.	Komunikácia úradu EPSO s uchádzačmi	11
3.1.2.	Komunikácia uchádzačov s úradom EPSO	12
3.1.3.	Komunikácia uchádzačov s výberovými komisiami	12
3.2.	OCHRANA ÚDAJOV	12
3.3.	PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM	12
3.3.1.	Osobitné prístupové práva uchádzačov	12
3.3.2.	Prístup k dokumentom podľa nariadenia (ES) č. 1049/2001 – transparentnosť	14
3.4.	SŤAŽNOSTI	14
3.4.1.	Čo robiť, keď niečo nie je v poriadku?	15
3.4.2.	Zrušenie otázky	15
3.4.3.	Postup vnútorného preskúmania	16
3.4.4.	Iné prostriedky napadnutia rozhodnutí	17
3.5.	VYLÚČENIE Z VÝBEROVÉHO KONANIA	18
PRÍLOHA 1 –	PRÍKLADY ÚROVNÍ VZDELANIA, KTORÉ V ZÁSADĚ ZODPOVEDAJÚ ÚROVNIAM VZDELANIA POŽADOVANÝM V OZNÁMENIACH O VÝBEROVÝCH KONANIACH	19
PRÍLOHA 2 –	VŠEOBECNÉ USMERNENIA KOLÉGIA VEDÚCICH ADMINISTRATÍVNYCH ÚTVAROV O POUŽÍVANÍ JAZYKOV VO VÝBEROVÝCH KONANIACH EPSO	24

1. ÚVOD

1.1. ČO JE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIE?

Európske inštitúcie vyberajú budúcich úradníkov prostredníctvom verejných výberových konaní, ktoré pozostávajú z radu testov, v rámci ktorých uchádzači medzi sebou súťažia. Na výberových konaniach sa môžu zúčastniť všetci občania Európskej únie ⁽¹⁾, ktorí spĺňajú požadované kritériá. Takýto postup dáva všetkým uchádzačom rovnakú možnosť preukázať svoje schopnosti a zaručuje sa ním výber založený na schopnostiach a znalostiach a v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

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

S cieľom vybrať najlepších uchádzačov na základe podmienok stanovených v oznámení o výberovom konaní sa vymenuje výberová komisia ⁽²⁾, ktorá porovnáva výsledky uchádzačov s cieľom posúdiť, či vyhovujú náplni práce uvedenej v oznámení o výberovom konaní. Úlohou výberovej komisie teda nie je len posúdiť úroveň ich kompetencií a spôsobilosti, ale aj určiť osoby s najlepšou kvalifikáciou na základe ich znalostí a schopností.

Pre všeobecné pracovné profily sa výberové konania organizujú v ročných cykloch a pre špecializované profily podľa konkrétnych potrieb jednotlivých inštitúcií.

1.2. AKÝ VŠEOBECNÝ PROFIL BY MAL MAŤ UCHÁDZAČ?

Inštitúcie hľadajú talentovaných a motivovaných uchádzačov s vysokou kvalifikáciou vo svojom odbore, ktorí preukážu nasledujúce všeobecné schopnosti:

Analýza a riešenie problémov	Schopnosť rozpoznať podstatné prvky zložitých problémov a nájsť tvorivé a praktické riešenia.
Komunikácia	Schopnosť vyjadrovať sa jasne a presne v ústnom aj písomnom styku.
Dosahovanie výsledkov a kvality	Schopnosť prevziať zodpovednosť a pracovať iniciatívne podľa stanovených postupov a s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality.
Vzdelávanie a rozvoj	Schopnosť rozvíjať a zlepšovať osobné schopnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí.
Stanovovanie priorít a organizácia práce	Schopnosť uprednostňovať najdôležitejšie úlohy, pracovať flexibilne a efektívne si organizovať pracovné zaťaženie.
Odolnosť voči záťaži	Schopnosť zachovať si výkonnosť aj pri vysokej pracovnej záťaži, zvládať organizačný stres a dobre sa prispôbiť zmenám pracovného prostredia.
Tímová práca	Schopnosť dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami.
Riadenie (iba pre administrátorov)	Schopnosť riadiť, rozvíjať a motivovať ľudí na dosahovanie výsledkov.

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

⁽²⁾ Mená členov výberovej komisie sa uverejňujú na webovej stránke úradu EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. PODMIENKY ÚČASTI NA VÝBEROVOM KONANÍ

Aby sa uchádzači mohli zúčastniť na výberovom konaní, musia spĺňať určité podmienky, ktoré sú stanovené v oznámení o výberovom konaní.

Uchádzači musia potvrdiť, že spĺňajú všetky všeobecné a osobitné podmienky účasti stanovené v oznámení o výberovom konaní, a v prípade potreby musia v úplnom spise uchádzača poskytnúť potrebné osvedčujúce dokumenty (zvyčajne až vo fáze testovania v hodnotiacom centre, pokiaľ nie je v oznámení o výberovom konaní uvedené inak, pozri bod 2.1.7).

Všeobecné podmienky

Všeobecné podmienky účasti ⁽³⁾ sú rovnaké pre všetky výberové konania. Ide o tieto podmienky:

- a) musíte byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie ⁽⁴⁾;
- b) musíte požívať všetky občianske práva;
- c) musíte spĺňať všetky náležitosti týkajúce sa vojenskej služby;
- d) musíte poskytovať záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie danej funkcie.

Aby ste preukázali, že máte požadovanú **štátnu príslušnosť**, mali by ste poskytnúť kópiu vášho pasu, preukazu totožnosti alebo akéhokoľvek iného úradného dokladu, v ktorom sa uvádza vaša štátna príslušnosť a ktorý **musí byť platný v deň uzávierky** online registrácie.

Vo všeobecnosti sa nevyžadujú žiadne osvedčujúce dokumenty na preukázanie, že máte práva plnoprávneho občana alebo že ste splnili všetky zákonné náležitosti týkajúce sa vojenskej služby. Podpisom prihlášky potvrdzujete na svoju česť, že spĺňate tieto podmienky.

Osobitné podmienky

Osobitné podmienky týkajúce sa vzdelania a odbornej praxe sa v rámci jednotlivých výberových konaní môžu líšiť v závislosti od hľadaného profilu a budú stanovené v oznámení o výberovom konaní. Vašou povinnosťou je poskytnúť výberovej komisii všetky informácie a dokumenty, ktoré jej umožnia overiť, či tieto podmienky spĺňate.

- a) *Diplomy ⁽⁵⁾ a/alebo osvedčenia potvrdzujúce úspešné ukončenie štúdia:* Výberová komisia berie do úvahy rôzne vzdelávacie systémy. Príklady dokladov o ukončenom vzdelaní, ktoré sa vyžadujú pri jednotlivých kategóriách, možno nájsť v prílohe k týmto všeobecným pravidlám a na webovej stránke úradu EPSO, avšak v oznámení o výberovom konaní môžu byť stanovené aj prísnejšie požiadavky. Poznámka: Ak ste študovali mimo EÚ, váš diplom by mal byť uznaný úradným orgánom v jednom z členských štátov EÚ (napr. ministerstvom školstva).

Pokiaľ ide o postsekundárne diplomy, v online prihláške uveďte čo najpodrobnejšie informácie najmä o študovaných predmetoch a dĺžke štúdia jednotlivých predmetov, aby výberová komisia mohla posúdiť relevantnosť vášho diplomu vzhľadom na náplň práce opísanú v oznámení o výberovom konaní. Ak ste sa zúčastnili na kurzoch technického alebo odborného zamerania alebo ste absolvovali zdokonaľovacie alebo špecializačné štúdium, uveďte, či ide o denné, externé, alebo večerné štúdium, ako aj študované predmety a dĺžku štúdia.

⁽³⁾ Hoci oznámenia o výberovom konaní neobsahujú údaj o vekovej hranici, dovoľujeme si vás upozorniť na vekovú hranicu odchodu do dôchodku stanovenú v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie (ďalej len „služobný poriadok“), ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO.

⁽⁴⁾ S výhradou prípadných výnimiek udelených podľa článku 28 písm. a) služobného poriadku a osobitných opatrení prijatých s cieľom prijať do pracovného pomeru štátnych príslušníkov krajín prístupujúcich k Unii. Ak sa v danom výberovom konaní uplatňujú výnimky alebo osobitné opatrenia, sú uvedené v oznámení o výberovom konaní.

⁽⁵⁾ Pozri prílohu 1 (príklady dokladov o ukončenom vzdelaní).

- b) *Odborná prax (ak sa vyžaduje)*: Dĺžka vašej odbornej praxe sa zohľadní len vtedy, ak jej náplň súvisí s charakterom náplne práce opísanej v oznámení o výberovom konaní. Spravidla musí takisto spĺňať tieto podmienky:

- byť skutočným a efektívnym pracovným výkonom,
- byť platenou prácou,
- zahŕňať vzťah podriadenosti alebo poskytovanie služieb.

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

- *dobrovoľná práca*: do úvahy sa berie iba platená dobrovoľná práca. Takáto práca musí byť porovnateľná s riadnym zamestnaním, pokiaľ ide o intenzitu (týždenný pracovný čas) a dĺžku trvania,
- *odborné stáže*: stáže sa započítajú do odbornej praxe, pokiaľ sa za ne vypláca odmena,
- *povinná vojenská služba*: zohľadní sa dĺžka trvania povinnej vojenskej služby, ktorá nepresahuje zákonnú dĺžku trvania povinnej vojenskej služby v členskom štáte, ktorého ste štátnym príslušníkom. Vojenská služba sa môže uskutočniť pred získaním diplomu, ktorý umožňuje účasť na výberovom konaní, alebo po jeho získaní,
- *materská dovolenka/otcovská dovolenka/rodičovská dovolenka z dôvodu adopcie*: materská dovolenka/otcovská dovolenka/rodičovská dovolenka z dôvodu adopcie sa zohľadní, pokiaľ je súčasťou pracovnej zmluvy. Ak k udalosti (narodeniu dieťaťa alebo adopcii) dôjde v čase, keď sa uchádzate o zamestnanie, uvedená dovolenka sa ako odborná prax nezohľadní,
- *doktorát*: akýkoľvek typ plateného či neplateného doktorátu sa bude považovať za odbornú prax v maximálnej dĺžke troch rokov pod podmienkou, že doktorský titul bol skutočne udelený,
- *práca na čiastočný úväzok*: práca na čiastočný úväzok sa vypočíta v pomere k skutočne odpracovanému času. Ak ste napríklad pracovali počas šiestich mesiacov na polovičný úväzok, započítajú sa do vašej odbornej praxe tri mesiace.

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

- referenciami bývalých zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa, ktoré potvrdzujú odbornú prax potrebnú na prijatie do výberového konania. V týchto referenciách musí byť uvedený charakter vykonávaných pracovných úloh, začiatok a koniec ich vykonávania, ako aj úroveň, na ktorej ste ich vykonávali,
- ak nemôžete priložiť referencie z pracovného pomeru, môžete ich nahradiť fotokópiou pracovnej zmluvy (fotokópiami pracovných zmlúv) spolu s prvou a poslednou výplatnou páskou, pričom k týmto dokumentom je potrebné pripojiť podrobný opis vykonávaných pracovných úloh,
- samostatne zárobkovo činné osoby (napr. živnostníci, slobodné povolania) môžu ako doklad predložiť aj faktúry alebo objednávky, na ktorých sú podrobne uvedené vykonané práce, alebo akýkoľvek iný relevantný oficiálny osvedčujúci dokument,
- pokiaľ ide o výberové konania na miesta konferenčných tlmočníkov, kde sa vyžaduje odborná prax, zohľadnia sa len dokumenty dosvedčujúce skúsenosti v konferenčnom tlmočení, na ktorých je jasne uvedený počet dní, ako aj tlmočené jazyky.

Jazykové znalosti

V závislosti od výberového konania budete vyzvaní, aby ste preukázali svoje znalosti úradných jazykov EÚ ⁽⁶⁾. Vo všeobecnosti musíte výborne ovládať jeden z úradných jazykov Európskej únie a mať uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka Európskej únie; v oznámení o výberovom konaní však môžu byť stanovené aj prísnejšie požiadavky (najmä v prípade lingvistických profilov). Pokiaľ nie je v oznámení o výberovom konaní uvedené inak, voľba druhého jazyka je obvykle obmedzená na angličtinu, francúzštinu alebo nemčinu ⁽⁷⁾.

Úrad EPSO pri organizovaní otvorených výberových konaní používa Všeobecné usmernenia o používaní jazykov vo výberových konaniach EPSO ⁽⁸⁾, ktoré 15. mája 2013 prijalo kolégium vedúcich administratívnych útvarov.

Vzhľadom na jazyky používané v internej komunikácii, ako aj na potreby útvarov týkajúce sa externej komunikácie a vybavovania úradných vecí z dlhodobej praxe inštitúcií EÚ vyplýva, že najpoužívanějšími jazykmi sú angličtina, francúzština a nemčina.

Možnosť voľby druhého jazyka bola pre výberové konania vymedzená v súlade so služobným záujmom, pretože sa vyžaduje, aby novoprijatí zamestnanci dokázali vo svojej každodennej práci okamžite fungovať a efektívne v nej komunikovať. V opačnom prípade by sa mohlo vážne narušiť efektívne fungovanie inštitúcií.

V záujme rovnakého zaobchádzania so všetkými uchádzačmi sa okrem toho od všetkých uchádzačov vrátane tých, ktorých hlavný jazyk patrí medzi uvedené tri jazyky, vyžaduje, aby absolvovali test v **druhom** jazyku, ktorý sa vyberie spomedzi uvedených troch jazykov. Prostredníctvom takéhoto posúdenia osobitných kompetencií môžu inštitúcie EÚ vyhodnotiť schopnosť uchádzačov okamžite podávať výsledky v prostredí, ktoré sa takmer zhoduje s realitou daného pracovného miesta. To nemá vplyv na možnosť ďalšej jazykovej prípravy zameranej na získanie schopnosti pracovať v treťom jazyku v súlade s článkom 45 ods. 2 služobného poriadku.

Vo všeobecnosti sa nevyžadujú žiadne osvedčujúce dokumenty na preukázanie vašej znalosti jazykov okrem niektorých výberových konaní pre lingvistov. V takýchto prípadoch sa v oznámení o výberovom konaní uvedie, že je potrebné doložiť znalosť požadovaných jazykov diplomom alebo poznámkou na osobitnom liste papiera s uvedením spôsobu, akým ste znalosť týchto jazykov nadobudli.

2. FÁZY VÝBEROVÉHO KONANIA

2.1. REGISTRÁCIA

1. Dôkladne si overte, či spĺňate podmienky účasti na výberovom konaní.
2. Vytvorte si používateľské konto EPSO, pokiaľ ste tak ešte neurobili.
3. Vyskúšajte si ponúknuté interaktívne testy.
4. Vyplňte online prihlášku.
5. Uveďte akékoľvek osobitné opatrenia potrebné pre vašu účasť na testoch.
6. V stanovenej lehote potvrdte a odošlite prihlášku.
7. Predložte úplný spis uchádzača.

⁽⁶⁾ http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_sk.htm.

⁽⁷⁾ V súlade s rozsudkom Súdneho dvora Európskej únie (veľká komora) vo veci C-566/10 P, Talianska republika/Komisia, sa od inštitúcií EÚ vyžaduje uviesť dôvody obmedzenia voľby druhého jazyka na limitovaný počet úradných jazykov EÚ.

⁽⁸⁾ Pokiaľ ide o znenie všeobecných usmernení, pozri prílohu 2.

2.1.1. Overte si, či spĺňate podmienky účasti

Pred každou registráciou si dôkladne overte, či:

1. spĺňate všetky podmienky účasti, všeobecné aj osobitné, čo znamená, že sa musíte pozorne oboznámiť s oznámením o výberovom konaní a týmito všeobecnými pravidlami a súhlasiť s ich podmienkami;
2. ste si správne zvolili odbor a profil. Pri niektorých výberových konaniach uverejnených súčasne sa môžete prihlásiť iba na jeden odbor alebo profil, čo bude jasne uvedené v oznámení o výberovom konaní.

2.1.2. Vytvorte si používateľské konto EPSO

Vaše používateľské konto EPSO slúži ako elektronické rozhranie medzi vami a úradom EPSO. Úrad EPSO bude prostredníctvom neho s vami komunikovať a môžete tu sledovať stav vašich prihlášok. Je aj miestom, kde sú uložené vaše osobné údaje a kde môžete požiadať o ich aktualizáciu ⁽⁹⁾.

Ak ešte nemáte používateľské konto, môžete si ho vytvoriť podľa pokynov uvedených na webovej stránke úradu EPSO ⁽¹⁰⁾. Na to musíte mať platnú a aktívnu elektronickú adresu.

Môžete si vytvoriť iba **jedno používateľské konto EPSO**, ktoré budete používať pri všetkých vašich ďalších prihláseniach do výberových konaní. Ak úrad EPSO zistí, že ste si vytvorili viac kont, v ktorejkoľvek fáze konania vás môže vylúčiť (pozri aj oddiel 3.5).

2.1.3. Vyskúšajte si vzorové interaktívne testy

V závislosti od výberového konania, do ktorého ste sa prihlásili, vás môžu požiadať, aby ste si vyskúšali vzorové interaktívne testy. Tieto testy vám umožnia získať predstavu o úrovni vstupných testov daného výberového konania.

2.1.4. Vyplňte online prihlášku

Zaregistrovať sa musíte online prostredníctvom webovej stránky úradu EPSO a podľa pokynov uvedených v príručke pre online registráciu ⁽¹¹⁾.

Majte na zreteli, že vzhľadom na väčšie množstvo údajov, ktoré je potrebné vyplniť, si samotná registrácia vyžaduje určitý čas. Je vašou povinnosťou zabezpečiť, že vyplníte a odošlete svoju prihlášku v lehote uvedenej v oznámení o výberovom konaní.

V závislosti od výberového konania budete vyzvaní, aby ste uviedli príslušné informácie o:

- diplomoch/vzdelaní,
- odbornej praxi (ak sa vyžaduje),
- vašej motivácii,
- vašej znalosti úradných jazykov Európskej únie.

V prípade špecializovaných výberových konaní možno budete musieť odpovedať aj na sériu konkrétnych otázok o vašej praxi a kvalifikácii v odbore, ktorého sa výberové konanie týka (pozri oddiel 2.4. Výber na základe kvalifikácie – prehľad schopností).

Všetky časti online prihlášky vrátane „prehľadu schopností“ musia byť vyplnené v angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine, pokiaľ nie je v oznámení o výberovom konaní uvedené inak.

⁽⁹⁾ V súlade s pravidlami o ochrane osobných údajov;

https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹⁰⁾ http://europa.eu/epso/index_sk.htm.

⁽¹¹⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_sk.pdf.

2.1.5. Uveďte akékoľvek osobitné opatrenia potrebné pre vašu účasť na testoch

Ak patríte medzi uchádzačov so zdravotným postihnutím alebo sa nachádzate vo výnimočnej situácii, ktorá by si mohla vyžadovať osobitné opatrenia pre vašu účasť na testoch, vyplňte príslušné informácie v online prihláške.

Vašou povinnosťou je poslať buď lekárske potvrdenie, alebo osvedčenie vydané uznaným úradným orgánom, ktoré potvrdzuje vaše postihnutie, čo najskôr po zaregistrovaní vašej online prihlášky, a to jedným z nasledujúcich spôsobov:

- elektronickou poštou na adresu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- faxom na číslo: +32 22998081
- alebo poštou na adresu: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Jasne označte túto korešpondenciu poznámkou „**EPSO accessibility**“, uveďte **svoje meno, číslo výberového konania a číslo vašej prihlášky**.

Požadované osvedčujúce dokumenty sa jednotlivo preskúmajú a v prípadoch, ktoré budú riadne odôvodnené tak na základe predložených dôkazov, ako aj na základe zásady rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi, úrad EPSO môže navrhnúť osobitné opatrenia, ktoré sa budú považovať za opodstatnené.

Ak k zdravotnému postihnutiu alebo situácii, ktorá by si mohla vyžadovať osobitné opatrenia potrebné pre vašu účasť na testoch, dôjde až po dátume uzávierky online registrácie, musíte čo najskôr úrad EPSO informovať o opatreniach, ktoré považujete za potrebné prijať, a zaslať mu príslušné osvedčujúce dokumenty prostredníctvom e-mailu, faxu alebo poštou. Na tento účel použite už uvedené kontaktné údaje.

2.1.6. Potvrďte a odošlite prihlášku

Online prihlášku musíte po vyplnení odoslať kliknutím na tlačidlo „zaregistrovať prihlášku“, aby ju mohol úrad EPSO vziať do úvahy a spracovať.

Vezmite na vedomie, že úrad EPSO neakceptuje prihlášky uchádzačov, ktorí ich nestihnú zaregistrovať v stanovenej lehote.

Po zaregistrovaní vašej prihlášky v nej už nemôžete vykonať žiadne ďalšie zmeny, keďže úrad EPSO spracúva príslušné údaje v rámci organizácie výberových konaní ihneď.

Všetky podmienky účasti, tak všeobecné, ako aj osobitné, musia byť splnené k dátumu(-om) stanovenému(-ým) v oznámení o výberovom konaní.

2.1.7. Predložte úplný spis uchádzača

Úplný spis uchádzača zahŕňa podpísanú kópiu prihlášky a všetky požadované dokumenty.

V prípade, že sa v oznámení o výberovom konaní neuvádza, že spis má byť zaslaný zároveň s online registráciou, jeho predloženie sa bude vyžadovať len od uchádzačov pozvaných na testy do hodnotiaceho centra, ktorí ho budú musieť predložiť v deň týchto testov.

Keď vás požiadame, aby ste nám poskytli úplný spis uchádzača, v liste bude uvedené, aké osvedčujúce dokumenty potrebujete priložiť (napr. neoverené fotokópie alebo originály požadovaných dokumentov).

Úrad EPSO nevracia dokumenty a v súlade s pravidlami týkajúcimi sa ochrany osobných údajov budú tieto spisy po uplynutí príslušnej lehoty uchovávaná zničené.

Ak budete zaradení do rezervného zoznamu a bude vám ponúknuté pracovné miesto, pred prijatím do pracovného pomeru budete musieť predložiť originály všetkých požadovaných dokumentov na kontrolu.

Odkazy na webové stránky, výtlačky webových stránok alebo odkazy na predchádzajúce prihlášky alebo dokumenty sa za takéto osvedčujúce dokumenty nepovažujú.

Keď vás vyzveme, aby ste nám predložili úplný spis uchádzača:

1. vytlačte zo svojho používateľského konta EPSO zaregistrovanú online prihlášku;
2. vlastnoručne ju podpíšte v príslušnej kolónke;
3. očísľujte a priložte všetky požadované osvedčujúce dokumenty a ich číselný zoznam.

2.2. POČÍTAČOVÉ TESTY POZOSTÁVAJÚCE Z OTÁZOK S VOLITEĽNÝMI ODPOVEĎAMI

V prípade väčšiny všeobecných výberových konaní organizuje úrad EPSO počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami. Stupeň náročnosti týchto testov určuje výberová komisia, ktorá na základe návrhov úradu EPSO schvaľuje aj ich znenie. Tieto testy opravuje počítač.

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

- test verbálneho uvažovania: hodnotí vašu schopnosť uvažovať logicky o informáciách verbálnej povahy a porozumieť im,
- test numerického uvažovania: hodnotí vašu schopnosť uvažovať logicky o informáciách numerickej povahy a porozumieť im,
- test abstraktného uvažovania: hodnotí vašu schopnosť logicky odhaliť a pochopiť vzťahy medzi pojmami, ktoré neobsahujú prvky jazykovej, priestorovej ani numerickej povahy,
- test situačného rozhodovania: hodnotí vaše typické správanie v určitej pracovnej situácii,
- test (testy) jazykových schopností,
- test (testy) osobitnej odbornej spôsobilosti.

Aby ste sa mohli zúčastniť na počítačových testoch, musíte si zarezervovať termín. Pokyny, ako si rezervovať termín, vrátane uvedenia časového obdobia, v rámci ktorého môžete urobiť rezerváciu, a návod na postup, ako urobiť rezerváciu, dostanete prostredníctvom používateľského konta EPSO.

Zvyčajne vám bude ponúknutých niekoľko možných termínov a zoznam rôznych centier, v ktorých môžete testy absolvovať. **Upozorňujeme vás, že obdobie, počas ktorého si môžete termín testov zarezervovať a počas ktorého ich môžete absolvovať, je obmedzené. Ak sa vám nepodariť rezervovať termín v uvedenej lehote, budete z výberového konania automaticky vylúčení.**

2.3. OVERENIE SPLNENIA PODMIENOK ÚČASTI (PRIJATIE DO VÝBEROVÉHO KONANIA)

Úrad EPSO kontroluje, či je vaša prihláška prijateľná, teda či bola zaslaná v stanovenej lehote a v súlade s podmienkami uvedenými v oznámení o výberovom konaní.

Ak je vaša prihláška prijateľná, vykoná sa kontrola, či informácie, ktoré ste uviedli v online prihláške, spĺňajú všeobecné a osobitné podmienky účasti ⁽¹²⁾ uvedené v oznámení o výberovom konaní. Kontrola podmienok na základe poskytnutých požadovaných osvedčujúcich dokumentov prebieha v neskoršej fáze výberového konania (ak sa v oznámení o výberovom konaní nestanovuje kontrola dokumentov v skoršej fáze; pozri bod 2.1.7).

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

2.4. VÝBER NA ZÁKLADE KVALIFIKÁCIE – PREHĽAD SCHOPNOSTÍ

Pri väčšine odborných profilov musia uchádzači prejsť fázou s názvom Výber na základe kvalifikácie. V tejto fáze výberová komisia posudzuje prihlášky uchádzačov a vyberá tých, ktorých kvalifikácia (najmä diplomy a odborná prax) najlepšie zodpovedá náplni práce a výberovým kritériám stanoveným v oznámení o výberovom konaní.

Ak ste uchádzačom vo výberovom konaní tohto typu, budete musieť odpovedať na sériu otázok v oddiele „prehľad schopností“ v online prihláške. Otázky sú založené na výberových kritériách uvedených v oznámení o výberovom konaní a vaše odpovede hodnotí výberová komisia. Všetci uchádzači vo výberovom konaní odpovedajú na rovnaký súbor otázok. Týmto spôsobom je výberová komisia oboznámená s odpoveďami každého z uchádzačov v rovnakej štruktúrovanej podobe, ktorá jej pomáha starostlivo a objektívne posúdiť porovnateľné schopnosti a znalosti všetkých uchádzačov.

Tento výber sa uskutočňuje **výlučne** na základe odpovedí na jednotlivé otázky v oddiele „prehľad schopností“ online prihlášky.

Výberová komisia najprv rozhodne o váhe (od 1 do 3) každej otázky v rámci „prehľadu schopností“ podľa významu, ktorý danej otázke prikladá. Potom preskúma obsah odpovedí uchádzačov a prideliť každej odpovedi body od 0 do 4. Tento počet bodov sa následne vynásobí váhou každej otázky.

Uchádzači, ktorí získajú najvyšší počet bodov, postupujú do fázy testovania v hodnotiacom centre (počet uchádzačov, ktorí postúpia, je uvedený v oznámení o výberovom konaní).

2.5. HODNOTIACE CENTRUM

Po počítačových testoch pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami a/alebo po výbere na základe kvalifikácie sú uchádzači pozvaní na testy do hodnotiaceho centra, ktoré sa zvyčajne konajú v Bruseli alebo v Luxemburgu a môžu prebiehať jeden alebo i viac dní.

Niektoré úlohy sa môžu uskutočniť na počítači v iných mestách, stále sú však súčasťou metodiky hodnotiaceho centra. V takom prípade je postup týkajúci sa praktickej organizácie (rezervácia termínu a miesta) podobný ako postup uvedený v oddiele 2.2.

V hodnotiacom centre sa testujú všeobecné schopnosti uchádzačov (pozri oddiel 1.2) a ich osobitné schopnosti (súvisiace s náplňou práce).

V závislosti od výberového konania môžu tieto testy zahŕňať nasledujúce časti:

- *prípadovú štúdiu*: písomný test na základe príslušného scenára, v priebehu ktorého vám budú predstreté rôzne problémy, na ktoré musíte reagovať len na základe materiálov, ktoré budete mať k dispozícii,
- *ústnu prezentáciu*: individuálny test zameraný na analýzu a prezentáciu, v priebehu ktorého musíte vypracovať návrh na riešenie fiktívneho problému súvisiaceho s pracovnou situáciou. Po analýze predloženej dokumentácie budete musieť svoje predstavy prezentovať menšiemu publiku,

⁽¹²⁾ Splnenie všeobecných podmienok účasti kontroluje úrad EPSO, zatiaľ čo splnenie osobitných podmienok účasti kontroluje výberová komisia.

- *štruktúrovaný pohovor*: individuálna úloha, ktorej cieľom je získať v štruktúrovanej forme príslušné informácie o vašich všeobecných schopnostiach (a/alebo osobitných schopnostiach v prípade špecializovaných výberových konaní), pričom sa kladie dôraz na vaše predchádzajúce skúsenosti,
- *skupinovú úlohu*: po individuálnom spracovaní určitých informácií sa stretnete s ďalšími účastníkmi, s ktorými budete diskutovať o vašich záveroch s cieľom dospieť k spoločnému rozhodnutiu,
- *elektronickú schránku*: test na počítači, v ktorom musíte odpovedať na súbor otázok, pričom použijete dokumentáciu, ktorá sa bude nachádzať v e-mailovej schránke,
- *praktické jazykové testy*,
- *iné úlohy preverujúce špecifické schopnosti*,
- *testy verbálneho, numerického a abstraktného uvažovania a test situačného rozhodovania* (ak takéto testy neboli súčasťou skoršej fázy výberového konania).

Podrobné vysvetlenie testov v každom výberovom konaní bude uvedené v oznámení o výberovom konaní a v príručke s názvom Hodnotiace centrum, ktorá sa zašle iba pozvaným uchádzačom.

2.6. ÚSPEŠNÍ UCHÁDZAČI/REZERVNÝ ZOZNAM

Výberová komisia zostaví rezervný zoznam s menami tých uchádzačov, ktorí preukázali najlepšie schopnosti a získali najvyšší počet bodov, ako je uvedené v oznámení o výberovom konaní. Zoznam sa následne postúpi inštitúciám EÚ, ktoré sú zodpovedné za prijímanie úspešných uchádzačov do pracovného pomeru. **Uvedenie v rezervnom zozname neznamena, že máte právo alebo záruku, že budete prijatí.**

Rezervný zoznam a dátum skončenia jeho platnosti sa uverejňuje ⁽¹³⁾ v Úradnom vestníku Európskej únie, ako aj na webovej stránke úradu EPSO. V určitých prípadoch sa platnosť tohto zoznamu predlžuje. Rozhodnutie o predĺžení sa uverejňuje len na webovej stránke úradu EPSO.

Všetkým uchádzačom, ktorí sa zúčastnili na testoch v hodnotiacom centre ⁽¹⁴⁾, sa zašle dokument nazvaný Osvedčenie o spôsobilosti, ktorý poskytuje kvantitatívnu a kvalitatívnu spätnú väzbu o ich výkone v hodnotiacom centre.

Osvedčenia o spôsobilosti úspešných uchádzačov budú takisto sprístupnené inštitúciám EÚ, ktoré ich môžu použiť pri výbere svojich budúcich zamestnancov, ako aj na účely kariérneho rastu. Ak patríte medzi úspešných uchádzačov, úrad EPSO vám poskytne ďalšie užitočné informačné materiály.

3. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

3.1. KOMUNIKÁCIA

3.1.1. Komunikácia úradu EPSO s uchádzačmi

Informácie o vašich výsledkoch a všetky pozvánky sa zasielajú výlučne prostredníctvom vášho používateľského konta EPSO v **angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine**.

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

⁽¹³⁾ Meno úspešného uchádzača sa môže na jeho výslovnú žiadosť nezverejniť. Táto žiadosť musí byť úradu EPSO doručená najneskôr dva týždne po tom, ako boli výsledky elektronicky doručené na používateľské konto EPSO príslušného uchádzača.

⁽¹⁴⁾ S výnimkou uchádzačov, ktorí nedokončia jeden alebo viac testov alebo sú vylúčení z výberového konania z dôvodu nedodržania pravidiel výberového konania (pozri oddiel 3.5).

Ak z technických príčin na strane úradu EPSO nemôžete tieto informácie sledovať, musíte to bezodkladne oznámiť úradu EPSO prostredníctvom elektronického kontaktného formulára ⁽¹⁵⁾.

Všeobecné informácie týkajúce sa jednotlivých fáz výberového konania sú dostupné na stránke príslušného výberového konania, ktorú nájdete na webovej stránke úradu EPSO (www.eu-careers.info).

3.1.2. Komunikácia uchádzačov s úradom EPSO

Skôr než sa obrátite na úrad EPSO, skontrolujte, či ste si dôkladne prečítali všetky informácie v oznámení o výberovom konaní, v týchto všeobecných pravidlách a na webovej stránke úradu EPSO vrátane „často kladených otázok“ ⁽¹⁶⁾.

Kontaktné údaje možno nájsť na webovej stránke ⁽¹⁷⁾. V každej korešpondencii súvisiacej s prihláškou musia uchádzači uviesť svoje **meno** v podobe, v akej ho uviedli vo svojej prihláške, **číslo výberového konania** a **číslo svojej prihlášky**.

Úrad EPSO dbá na uplatňovanie zásad kódexu správneho úradného postupu ⁽¹⁸⁾. Vzhľadom na tieto zásady si však úrad EPSO zároveň vyhradzuje právo skončiť akúkoľvek korešpondenciu, ak ju uchádzači zneužívajú, ak sa opakuje, je urážlivá a/alebo bezpredmetná.

3.1.3. Komunikácia uchádzačov s výberovými komisiami

Aby sa zabezpečila nezávislosť výberovej komisie, akýkoľvek kontakt s jej členmi je tretej osobe zakázaný. Ak chce uchádzač vyjadriť svoj názor alebo uplatniť svoje práva, môže sa prostredníctvom Európskeho úradu pre výber pracovníkov (EPSO) písomne obrátiť na predsedu výberovej komisie. Všetka korešpondencia určená výberovej komisii musí byť adresovaná výlučne úradu EPSO, ktorý ju odovzdá výberovej komisii. Každý iný priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov s výberovou komisiou je zakázaný a môže viesť k vylúčeniu z výberového konania.

3.2. OCHRANA ÚDAJOV

Úrad EPSO ako orgán zodpovedný za organizovanie výberových konaní zaistí, aby osobné údaje uchádzačov boli spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ⁽¹⁹⁾. Týka sa to najmä zaručenia dôvernosti a bezpečnosti takýchto údajov.

Viac informácií o tejto problematike možno nájsť v oddiele o ochrane údajov na webovej stránke úradu EPSO (ochrana súkromia) ⁽²⁰⁾.

3.3. PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

3.3.1. Osobitné prístupové práva uchádzačov

Ako uchádzač zúčastňujúci sa na verejnom výberovom konaní máte podľa podmienok stanovených v tomto oddiele osobitné prístupové práva k určitým dokumentom súvisiacim s výberovým konaním a k informáciám, ktoré sa vás priamo týkajú.

⁽¹⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

⁽¹⁶⁾ Na webovej stránke úradu EPSO (http://europa.eu/epso/index_sk.htm) má táto rubrika označenie „Kontakt“.

⁽¹⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

⁽¹⁸⁾ Ú. v. ES L 267, 20.10.2000, s. 63.

⁽¹⁹⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov (Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1).

⁽²⁰⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&sb=1&comp_id=.

Tieto osobitné prístupové práva sa poskytujú v súvislosti s povinnosťou uviesť dôvody a so zreteľom na ustanovenia článku 6 prílohy III k služobnému poriadku, podľa ktorého sú rokovania výberových komisií tajné.

Podľa článku 25 ods. 2 služobného poriadku každé rozhodnutie týkajúce sa konkrétneho jednotlivca, ktoré ho negatívne ovplyvňuje, musí uvádzať dôvody, na akých je založené. Cieľom povinnosti uviesť dôvody je poskytnúť dotknutej osobe informácie potrebné na určenie, či je dané rozhodnutie opodstatnené, a umožniť jeho súdne preskúmanie.

V prípade rozhodnutí prijatých výberovou komisiou vo výberovom konaní musí byť povinnosť uviesť dôvody zosúladená s tajným charakterom rokovaní výberovej komisie podľa článku 6 prílohy III k služobnému poriadku. Dôvodom na zavedenie tajných rokovaní je ochrana výberových komisií od všetkých vonkajších vplyvov a tlakov s cieľom zabezpečiť ich nezávislosť a objektivitu ich rokovaní. Zavedenie tajných rokovaní výberových komisií teda vylučuje tak zverejnenie stanovísk jednotlivých členov výberových komisií, ako aj zverejnenie akýchkoľvek faktorov, ktoré majú dosah na osobné alebo porovnávacie hodnotenia uchádzačov.

Právo na informácie vymedzené v tomto oddiele sa týka špecificky uchádzačov verejného výberového konania a nemožno ho zamieňať s právom na prístup vymedzeným v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ⁽²¹⁾ (nariadenie o transparentnosti – pozri bod 3.3.2). Vezmite na vedomie, že pokiaľ ide o informácie týkajúce sa vašej účasti na verejnom výberovom konaní, z nariadenia (ES) č. 1049/2001 vám neplynú žiadne iné práva ako tie, ktoré judikatúra uznala za práva patriace k osobitným prístupovým právam uchádzačov (opísaným vyššie).

3.3.1.1. Automatická komunikácia

Vzhľadom na uvedené skutočnosti ako uchádzač **dostanete automaticky** nasledujúce informácie:

Fáza výberového konania	Komunikácia
Počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami	— Vaše výsledky. — Prehľad zobrazujúci vaše odpovede a správne odpovede na každú otázku. Prehľad nebude obsahovať znenie otázok a odpovedí, ale iba ich čísla/písmená. Upozorňujeme, že uviedenie znenia otázok a odpovedí počítačových testov je týmto výslovne vylúčené. Judikatúra potvrdila, že pri testoch pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami sa povinnosť uviesť dôvody považuje za splnenú oznámením vyššie uvedených informácií uchádzačom.
Prijatie do výberového konania	— Vaše výsledky (prijatie/neprijatie). — V prípade, že ste neboli prijatí do výberového konania, uvedie sa, ktoré podmienky účasti ste nesplnili.
Výber na základe kvalifikácie (prehľad schopností)	— Vaše výsledky. — Neúspešní uchádzači dostanú takisto prehľad zobrazujúci váhový pomer každej otázky v „prehľade schopností“ a body udelené výberovou komisiou za každú odpoveď.
Predbežné testy	— Vaše výsledky.
Hodnotiace centrum	— Vaše výsledky. — Osvedčenie o spôsobilosti zobrazujúce vaše celkové známky za každú hodnotenú schopnosť a komentáre výberovej komisie. Upozorňujeme, že uchádzači, ktorí nedokončia jeden alebo viac testov alebo budú vylúčení z výberového konania z dôvodu nedodržania pravidiel výberového konania, nedostanú osvedčenie o spôsobilosti.

⁽²¹⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 z 30. mája 2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie (Ú. v. ES L 145, 31.5.2001, s. 43).

3.3.1.2. Informácie, ktoré sa poskytujú na požiadanie

Uchádzači môžu požiadať o **neopravenú** kópiu svojich odpovedí v písomných/praktických testoch a spravidla sa ich žiadosti vyhovie. Keď sa však plánuje obsah týchto testov znovu použiť v budúcnosti a zverejnenie ich kópií by mohlo ohroziť prípravu budúcich testov alebo spravodlivosť a objektivitu budúcich výberových konaní, kópie sa uchádzačom neposkytnú. V takých prípadoch o tom budete informovaní vopred v oznámení o výberovom konaní a/alebo v pozývacom liste k daným testom.

Majte na zreteli, že **všetky** žiadosti o informácie sa budú posudzovať vzhľadom na uvedenú povinnosť uviesť dôvody s prihliadnutím na tajnú povahu rokovaní výberových komisií vyplývajúcu zo služobného poriadku (článok 6 prílohy III) a v súlade s pravidlami o ochrane osobných údajov.

Je potrebné mať na zreteli, že tajný charakter rokovaní výberových komisií sa vzťahuje najmä na opravené odpovede a podrobnosti o známikovaní, a preto sa nebudú zverejňovať ⁽²²⁾.

Mnohé informácie o výberových konaniach úradu EPSO sú k dispozícii na jeho webovej stránke. Ak nemôžete nájsť určité informácie na webovej stránke, pošlite žiadosť o informácie prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO, a čo najpresnejšie uveďte, aké informácie chcete získať a či o tieto informácie žiadate ako uchádzač vo verejnom výberovom konaní.

3.3.2. Prístup k dokumentom podľa nariadenia (ES) č. 1049/2001 – Transparentnosť

Nariadenie (ES) č. 1049/2001 stanovuje, že každý občan Únie a každá fyzická alebo právnická osoba s bydliskom alebo so sídlom v niektorom členskom štáte má právo na prístup k dokumentom inštitúcií v súlade s pravidlami, podmienkami a obmedzeniami stanovenými v tomto nariadení. Avšak podľa judikatúry môže byť právo na prístup k dokumentom, stanovené v nariadení (ES) č. 1049/2001, obmedzené alebo zamietnuté, ak existujú určité osobitné ustanovenia, a to podľa zásady, že osobitné ustanovenia zrušujú všeobecné ustanovenia (*lex specialis derogat legi generali*).

V prípade verejných výberových konaní je uplatnenie nariadenia (ES) č. 1049/2001 (všeobecné ustanovenia) **vylúčené** na základe článku 6 prílohy III k služobnému poriadku, ktorý predstavuje osobitné ustanovenie ⁽²³⁾.

Vzhľadom na uvedené skutočnosti je veľmi nepravdepodobné, že by ste získali určitý dokument v zmysle tohto nariadenia, ak vám bol prístup k nemu ako uchádzačovi vo výberovom konaní zamietnutý.

Okrem toho sa toto nariadenie vzťahuje iba na žiadosti o prístup k **existujúcim dokumentom**, t. j. k „obsahu bez ohľadu na médium (napísanému na papieri alebo uloženému v elektronickej podobe alebo ako zvukový, vizuálny alebo audiovizuálny záznam) týkajúceho sa akejkoľvek veci vzťahujúcej sa na politiku, činnosť a rozhodnutia, ktoré spadajú do oblasti pôsobnosti príslušného orgánu“ ⁽²⁴⁾. Od inštitúcií nemožno vyžadovať, aby vytvorili nové dokumenty na požiadanie.

3.4. SŤAŽNOSTI

Výberové konania sú profesionálne organizované úradom EPSO, osobitne zriadeným medziinštitucionálnym úradom, ktorý má dlhoročné skúsenosti v tejto oblasti. Usilujeme sa čo najlepšie zaistiť spravodlivé a objektívne postupy a čo najvhodnejšie podmienky pri testoch pre všetkých uchádzačov. Aj napriek nášmu úsiliu však môže občas dôjsť k technickým ťažkostiam alebo ľudskej chybe.

⁽²²⁾ Rozsudok zo 4. júla 1996 vo veci C-254/95, Parlament/Innamorati, Zb. VS 1996, s. I-3423 (bod 29).

⁽²³⁾ Rozsudok zo 14. júla 2005 vo veci T-371/03, Le Voci/Rada, Zb. VS 2005, s. I-A-209 a II-957 (body 121 – 124 s ďalšími odkazmi).

⁽²⁴⁾ Pozri článok 3 nariadenia (ES) č. 1049/2001.

3.4.1. Čo robiť, keď niečo nie je v poriadku?

Ak v ktorejkoľvek fáze výberového konania narazíte na vážny technický alebo organizačný problém, ktorý by mohol mať vplyv na vašu účasť na výberovom konaní, bezodkladne informujte úrad EPSO, aby ste nám tak umožnili preskúmať daný problém a prijať všetky nápravné opatrenia.

Musíte tak urobiť jedným z nasledujúcich spôsobov:

- ak sa **problém vyskytne mimo testovacích centier** (napr. pri registrácii prihlášky alebo pri rezervácii termínu), pošlite úradu EPSO správu spolu so stručným opisom spozorovaného problému prostredníctvom kontaktného formulára ⁽²⁵⁾, ktorý je k dispozícii na našej webovej stránke,
- ak sa **problém vyskytne v testovacom centre**, upozorníte prítomný personál, ktorý vykonáva dozor, a požiadajte ho, aby zaznamenal vašu sťažnosť písomne, a zároveň zašlite úradu EPSO správu spolu so stručným opisom spozorovaného problému prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je k dispozícii na našej webovej stránke.

V správe vždy uveďte číslo výberového konania a číslo vašej prihlášky.

Upozornenie

- Ak chcete podať sťažnosť, ktorá sa týka **chyby v obsahu počítačových testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami**, použite postup pri **zrušení otázky** opísaný v bode 3.4.2.
- Ak chcete **napadnúť rozhodnutie** úradu EPSO alebo výberovej komisie, použite **postup konania o vnútornom preskúmaní** opísaný v bode 3.4.3.

3.4.2. Zrušenie otázky

Čo je zrušenie otázky?

Zrušenie otázky je nápravné opatrenie potvrdené judikatúrou ⁽²⁶⁾, ktorého cieľom je zabezpečiť objektivitu hodnotenia a rovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi v prípade, že sa v testoch výberového konania zistili nezrovnalosti v podobe chybných otázok.

Napriek tomu, že otázky počítačových testov s voliteľnými odpoveďami sú predmetom dôkladnej kontroly, a to vrátane kontroly výberovými komisiami, je stále možné, že niektoré otázky obsahujú vecné chyby.

Pokiaľ sa takáto chyba zistí po skončení testov, výberová komisia môže rozhodnúť o zrušení chybnej otázky a prerozdelení bodov, ktorými bola táto otázka pôvodne ohodnotená, medzi ostatné otázky dotknutého testu. V rámci tohto systému sa nový výpočet hodnotenia po zrušení otázky bude týkať len uchádzačov, ktorým bola táto konkrétna otázka položená. Hodnotenie testov uvedené v oznámení o výberovom konaní sa nezmení.

Je potrebné zdôrazniť, že systém zrušenia otázky bol navrhnutý tak, aby sa negatívne neodrazil na hodnotení žiadneho z uchádzačov. Na tento účel sa vykonáva simulácia, ktorej cieľom je porovnať výsledky pred zrušením otázky a po ňom. Úrad EPSO a výberové komisie uplatňujú politiku, ktorá spočíva skôr v snahe udržať uchádzača v konaní než v jeho vylúčení, pričom požadovaný minimálny počet bodov po zrušení otázky sa stanoví tak, aby sa bral ohľad na uchádzačov, ktorých sa zrušenie otázky mohlo dotknúť negatívne.

Je tiež potrebné pripomenúť, že podľa príslušnej judikatúry rozdiel v čase, ktorý uchádzači venovali odpovediam na zrušené otázky, nepredstavuje nerovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi ⁽²⁷⁾.

⁽²⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

⁽²⁶⁾ Rozsudok z 21. októbra 2004 vo veci T-49/03, Schumann/Komisia, Zb. VS 2004, s. I-A-301 a II-1371 (body 53 – 55 rozsudku); rozsudok z 15. apríla 2010 vo veci F-2/07, Matos Martins/Komisia (bod 191 rozsudku).

⁽²⁷⁾ Rozsudok z 2. mája 2001 v spojených veciach T-167/99 a T-174/99, Giulietti a i./Komisia, Zb. VS 2001, s. I-A-93 a II-441 (bod 59 rozsudku); rozsudok z 15. apríla 2010 vo veci F-2/07, Matos Martins/Komisia (bod 183 rozsudku).

Žiadosti

Ak sa nazdávate, že v jednej alebo niekoľkých otázkach, ktoré vám boli položené počas počítačových testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami, bola chyba, ktorá mohla zapríčiniť neriešiteľnosť otázok alebo negatívne ovplyvniť schopnosť uchádzača správne odpovedať, možno požiadať, aby boli tieto otázky zrušené.

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

- buď priamo v testovacom centre po konaní testov,
- alebo prostredníctvom kontaktného formulára ⁽²⁸⁾, ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO.

V správe vždy uveďte číslo výberového konania, číslo vašej prihlášky a spojenie „complaint procedures“.

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

Žiadosti o zrušenie otázok, ktoré boli podané po stanovenej lehote, ktoré neumožňujú jasne určiť spornú otázku (sporné otázky) alebo neobsahujú vysvetlenie povahy údajnej chyby, sa nebudú zohľadňovať.

3.4.3. Postup vnútorného preskúmania

Môžete požiadať o preskúmanie každého **rozhodnutia** výberovej komisie alebo úradu EPSO, ktoré priamo a bezprostredne ovplyvňuje vaše právne postavenie vo výberovom konaní (t. j. ovplyvňuje vaše výsledky a/alebo určuje, či môžete postúpiť do ďalšej fázy výberového konania, alebo ste z nej vylúčení).

Žiadosti o preskúmanie môžu byť založené na jednom alebo viacerých z nasledujúcich dôvodov:

- vecná nezrovnalosť v postupe výberového konania ⁽²⁹⁾,
- výberová komisia alebo úrad EPSO nerešpektovali pravidlá výberového konania stanovené v služobnom poriadku, oznámení o výberovom konaní, týchto všeobecných pravidlách a judikatúre.

Upozorňujeme, že **nemáte právo spochybniť platnosť hodnotenia výberovej komisie, pokiaľ ide o kvalitu vášho výkonu počas testov**. Toto hodnotenie je výrazom hodnotového úsudku a spadá do rozsiahlej rozhodovacej právomoci výberovej komisie.

Záujem o pracovné miesta v inštitúciách EÚ je veľký a len málo uchádzačov môže uspieť. Vzhľadom na samotnú povahu výberového konania, porovnávacie hodnotenie, ktoré zahŕňa, a obmedzený počet miest v rezervnom zozname bude väčšina uchádzačov v každom výberovom konaní nevyhnutne neúspešná, aj keď sú všeobecne schopní a kompetentní. Ide skôr o normálny aspekt súťaže než znamenie, že niečo nie je v poriadku.

Postup

Odošlite svoju žiadosť o preskúmanie **do 10 kalendárnych dní odo dňa elektronického doručenia rozhodnutia, ktoré chcete napadnúť, na vaše používateľské konto EPSO**:

- buď prostredníctvom kontaktného formulára ⁽³⁰⁾ dostupného na webovej stránke úradu EPSO,
- alebo poštou na adresu úradu EPSO: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

⁽²⁸⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

⁽²⁹⁾ S výnimkou chýb v otázkach položených vo vstupných testoch, ktoré sa posudzujú v rámci procesu zrušenia otázok (otázok) uvedeného v bode 3.4.2.

⁽³⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

Vo vašej správe vždy uveďte číslo výberového konania, číslo vašej prihlášky a spojenie „Request for review“.

Je nevyhnutné jasne určiť rozhodnutie, ktoré chcete napadnúť, a uviesť dôvody, na ktorých je založená vaša žiadosť.

Vnútročné preskúmanie vedie právny tím úradu EPSO.

Po prijatí vašej žiadosti vám do 15 pracovných dní zašleme potvrdenie o prijatí.

Vaša žiadosť sa následne analyzuje a predloží subjektu, ktorý prijal napadnuté rozhodnutie (buď výberovej komisii, alebo úradu EPSO) ⁽³¹⁾, na posúdenie. Výberová komisia alebo úrad EPSO následne prijme rozhodnutie vo veci vašej žiadosti o preskúmanie. Po prijatí rozhodnutia právny tím pripraví odôvodnenú odpoveď na vaše argumenty.

Vašu žiadosť preskúmame dôkladne, spravodlivo a objektívne. Tento postup môže trvať aj niekoľko týždňov. Odôvodnené rozhodnutie vám zašleme prostredníctvom vášho používateľského konta EPSO tak rýchlo, ako to bude možné.

Ak bude odpoveď na vašu žiadosť o preskúmanie kladná, budete znova začlenení do výberového konania, a to do tej fázy, z ktorej ste boli vylúčení, bez ohľadu na to, ako ďaleko výberové konanie zatiaľ pokročilo, aby tak mohli byť zachované vaše práva.

3.4.4. Iné prostriedky napadnutia rozhodnutí

3.4.4.1. Administratívne sťažnosti

Ako uchádzač vo výberovom konaní máte právo obrátiť sa na vymenúvaci orgán (t. j. riaditeľa úradu EPSO) s administratívnou sťažnosťou podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku.

Sťažnosť musí byť namierená proti aktu, ktorý má na vás negatívny účinok (t. j. rozhodnutie alebo jeho absencia v prípade, keď je na základe služobného poriadku uložená povinnosť prijať rozhodnutie, čím sa vám spôsobí ujma). Ak sa má predmetné rozhodnutie považovať za akt, ktorý má na vás negatívny účinok, musí priamo a bezprostredne nepriaznivo ovplyvňovať vaše právne postavenie uchádzača.

Upozorňujeme vás na skutočnosť, že riaditeľ úradu EPSO nemôže na základe administratívnej sťažnosti zrušiť ani zmeniť rozhodnutie výberovej komisie. Preto je zbytočné podávať administratívnu sťažnosť voči rozhodnutiu výberovej komisie ⁽³²⁾.

Administratívne sťažnosti sa musia podať v lehote troch mesiacov odo dňa oznámenia rozhodnutia, ktoré chcete napadnúť (alebo v prípade absencie rozhodnutia odo dňa, keď malo byť rozhodnutie prijaté):

- buď prostredníctvom kontaktného formulára ⁽³³⁾, ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO,
- alebo poštou na adresu: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

V správe vždy uveďte číslo výberového konania, číslo vašej prihlášky a spojenie „complaint procedures“.

⁽³¹⁾ V zmysle rozdelenia kompetencií stanovených služobným poriadkom.

⁽³²⁾ Rozsudok z 26. februára 1981 vo veci 34/80, Authié/Komisia, Zb. 1981, s. 665 (bod 7); rozsudok z 30. novembra 1978 v spojených veciach 4/78, 19/78 a 28/78, Salerno a i./Komisia, Zb. 1978, s. 2403.

⁽³³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>.

3.4.4.2. Odvolanie na súd

Ako uchádzač vo výberovom konaní máte právo podať odvolanie na Súd pre verejnú službu Európskej únie 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 Súdom pre verejnú službu Európskej únie prípustné len vtedy, ak im predchádzala administratívna sťažnosť podaná podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku, a to spôsobom opísaným v bode 3.4.4.1. Ide konkrétne o rozhodnutia týkajúce sa splnenia všeobecných podmienok účasti, ktoré prijíma úrad EPSO, a nie výberová komisia.

Informácie o spôsobe podania odvolania sú dostupné na webovej stránke Súdu pre verejnú službu Európskej únie ⁽³⁴⁾.

3.4.4.3. Sťažnosť európskemu ombudsmanovi

Ako všetci občania Európskej únie a osoby s bydliskom v niektorom členskom štáte, aj vy máte právo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi ⁽³⁵⁾.

Pripomíname, že v súlade s článkom 2 bodom 4 všeobecných podmienok výkonu funkcie ombudsmana **je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie a subjekty.**

Sťažnosti európskemu ombudsmanovi nemajú žiadny odkladný účinok na lehoty stanovené v článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku, ktoré sa týkajú podania sťažností alebo podania odvolaní na Súd pre verejnú službu.

3.5. VYLÚČENIE Z VÝBEROVÉHO KONANIA

Z predmetného výberového konania budete vylúčení, ak úrad EPSO zistí, že:

- ste si vytvorili viacero používateľských kont EPSO,
- ste sa zapísali do výberových konaní s navzájom nezlučiteľnými profilmi,
- ste poskytli nepravdivé vyhlásenia alebo vaše vyhlásenia nie sú podložené príslušnou dokumentáciou,
- sa vám nepodarilo zarezervovať si termín počítačových testov (testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami, prípadových štúdií atď.),
- ste pri testoch podvádzali,
- ste sa pokúsili nedovoleným spôsobom kontaktovať člena výberovej komisie.

Každá osoba, ktorá má záujem o pracovné miesto v inštitúciách, musí preukázať, že o jej bezúhonnosti nemožno pochybovať. Každý podvod alebo pokus o podvod podlieha možným sankciám a môže ohroziť vašu účasť na budúcich výberových konaniach.

⁽³⁴⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/.

⁽³⁵⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>.

PRÍLOHA 1

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

KRAJINA	AST-SC1 až AST-SC6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	vyššie sekundárne vzdelanie ⁽¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni]	postsekundárne vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	vysokoškolské vzdelanie [minimálne 3 roky ⁽²⁾]	vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroeps- secundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde 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 Voortge- zette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespeciali- seerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvul- lende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká repub- lika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškol- ského 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 (erhvervsakademiuddan- nelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fach- hochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 aine- punkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 aine- punkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 aine- punkti)

KRAJINA	AST-SC1 až AST-SC6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	vyššie sekundárne vzdelanie (¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni]	postsekundárne vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	vysokoškolské vzdelanie [minimálne 3 roky (²)]	vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméir-eachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (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) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (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
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

KRAJINA	AST-SC1 až AST-SC6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	vyššie sekundárne vzdelanie (¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni]	postsekundárne vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	vysokoškolské vzdelanie [minimálne 3 roky (?)]	vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secon- daires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de tech- nologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyít- vány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowl- edge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Educa- tion Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diplo- ma's) Diploma staatsexamen voorbe- reidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus(re)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Inge- nieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel

KRAJINA	AST-SC1 až AST-SC6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	vyššie sekundárne vzdelanie ⁽¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni]	postsekundárne vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	vysokoškolské vzdelanie [minimálne 3 roky (?)]	vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
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
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
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/ specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalár- skeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

KRAJINA	AST-SC1 až AST-SC6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	vyššie sekundárne vzdelanie ⁽¹⁾ [ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni]	postsekundárne vzdelanie (vyššie stredoškolské alebo krátkodobé vysokoškolské vzdelanie, pričom zákonná dĺžka štúdia je minimálne 2 roky)	vysokoškolské vzdelanie [minimálne 3 roky ⁽²⁾]	vysokoškolské vzdelanie (minimálne 4 roky)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalifi- cerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördju- pade 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 fördju- pade 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 hög- skolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Doktorsexamen, 4 år, 240 hög- skolepoäng
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/Certi- ficate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifica- tions (NVQ) and Scottish Vocational Qualifica- tions (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Na prijatie do funkčnej skupiny AST sa vzťahuje ďalšia podmienka, ktorou je požadovaná odborná prax v príslušnom odbore.

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

PRÍLOHA 2

Všeobecné usmernenia kolégia vedúcich administratívnych útvarov o používaní jazykov vo výberových konaniach EPSO

Potvrďuje sa, že vo všeobecnosti sa vo výberových konaniach EPSO budú jazyky používať takto:

- Stále prvky webovej stránky úradu EPSO budú vo všetkých úradných jazykoch.
- Oznámenia o výberových konaniach vrátane výberových konaní pre lingvistov a v súvislosti s rozšírením, ako aj všeobecné pravidlá platné pre verejné výberové konania sa budú uverejňovať vo všetkých úradných jazykoch.
- Vo všetkých úradných jazykoch sa budú konať nasledujúce testy:
 - vstupné testy (verbálne a numerické uvažovanie),
 - testy porozumenia jazyka vo výberových konaniach pre prekladateľov,
 - predbežné prekladateľské testy vo výberových konaniach pre právnikov lingvistov,
 - postupové tlmočnické testy (na počítači) vo výberových konaniach pre tlmočníkov,
 - testy kompetencií (prekladanie alebo tlmočenie) vo výberových konaniach pre lingvistov.

Upozorňujeme, že hoci je úrad EPSO schopný organizovať tieto typy testov vo všetkých úradných jazykoch, neznamená to, že ich bude systematicky organizovať v 24 jazykoch vo všetkých výberových konaniach. Pri organizovaní vstupných testov sa zohľadňuje, aké jazyky uchádzači uviedli ako svoj prvý jazyk, a jazykové testy sa odvíjajú od jazykových kombinácií príslušných výberových konaní.

- Hodnotiace centrá sa budú organizovať iba v druhom jazyku uchádzačov, pričom na výber je angličtina, francúzština a nemčina.

Podobne sa budú vo všetkých úradných jazykoch uverejňovať výzvy na vyjadrenie záujmu vo výberových konaniach pre zmluvných zamestnancov, ktoré organizuje úrad EPSO.

Dôvodov na obmedzenie možnosti voľby druhého jazyka je niekoľko.

Po prvé služobný záujem vyžaduje, aby noví zamestnanci boli ihneď schopní podávať pracovný výkon a efektívne vykonávať úlohy spojené s odborom alebo náplňou práce, pre ktoré boli prijatí a ktorých sa týkalo výberové konanie.

Angličtina, francúzština a nemčina sú jazyky, ktoré sa v inštitúciách (EÚ) používajú najčastejšie. Tradične sa tieto jazyky používajú na rokovaní členov inštitúcií. Takisto ide o najčastejšie používané jazyky pri internej aj externej komunikácii. Potvrďujú to aj štatistiky zdrojových jazykov textov, ktoré prekladajú prekladateľské služby inštitúcií.

Vzhľadom na skutočné jazykové požiadavky inštitúcií na účely internej a externej komunikácie musí byť jedným z kritérií podľa článku 27 prvého odseku služobného poriadku uspokojivá znalosť jedného z týchto troch jazykov, ktorú treba overiť simuláciou reálnej pracovnej situácie. Znalosť tretieho jazyka, ako stanovuje článok 45 ods. 2 služobného poriadku, nemôže nahradiť znalosť jedného z troch uvedených jazykov pri nábore.

Po druhé je obmedzenie voľby jazykov v ďalších fázach výberových konaní odôvodnené povahou predmetných testov. V súlade s článkom 27 služobného poriadku sa vymenúvacie orgány v rámci inštitúcií Únie rozhodli upraviť výberové konania a počnúc rokom 2010 zaviedli metódy **hodnotenia založené na kompetenciách**, aby mohli lepšie určiť, či sú uchádzači schopní plniť svoje povinnosti.

Značná časť vedeckých výskumov ukázala, že najlepším spôsobom, ako predvídať skutočný výkon, sú hodnotiace centrá, ktoré simulujú reálne pracovné situácie. Používajú sa na celom svete ako najefektívnejšia metóda hodnotenia. Vzhľadom na dĺžku služby a stupeň mobility v rámci inštitúcií je tento druh hodnotenia zásadný. Na základe kompetenčného rámca definovaného vymenúvacími orgánmi sa vyberie určitý počet vhodných úloh na zhodnotenie požadovaných kompetencií. Aby sa zabezpečilo, že uchádzači budú hodnotení spravodlivo a budú môcť priamo komunikovať s hodnotiteľmi a ostatnými uchádzačmi, ktorí sa na úlohe zúčastnia, sa pri použití tejto metódy okrem iného vyžaduje, aby sa v hodnotiacom centre používal spoločný jazyk (*lingua franca*) alebo – za určitých podmienok – hlavný jazyk výberového konania. V prvom uvedenom prípade je potrebné vybrať spoločný jazyk z jazykov, ktoré uchádzači najpravdepodobnejšie poznajú.

V tejto súvislosti je potrebné urobiť všetko pre to, aby sa predišlo diskriminácii medzi uchádzačmi; zato je potrebné všetkých uchádzačov testovať v ich druhom jazyku. Keďže aj tento jazyk musí byť jazykom spoločným, je nutné, aby možnosť voľby druhého jazyka bola obmedzená. Vzhľadom na to, že tradičná prax opísaná vyššie je v inštitúciách aj praxou súčasťou, je potrebné voliť medzi angličtinou, francúzštinou a nemčinou. V rámci hodnotiacich centier sa nehodnotia jazykové znalosti uchádzačov; k účasti na testoch stačí uspokojiť znalosť jedného z troch uvedených jazykov ako druhého jazyka (to je v súlade s minimálnymi požiadavkami stanovenými v článku 28 služobného poriadku). So zreteľom na skutočné potreby služby, ktoré sú opísané vyššie, nie je táto úroveň znalosti jazyka v žiadnom smere neprimeraná.

Používanie angličtiny, francúzštiny alebo nemčiny ako zvoleného druhého jazyka v neskorších fázach výberového konania nepredstavuje v žiadnom smere diskrimináciu na základe materinského jazyka. Nejde o obmedzenie v používaní materinského jazyka. Povinnosť, aby si uchádzači zvolili druhý jazyk (angličtinu, francúzštinu alebo nemčinu), ktorý je iný ako ich prvý jazyk (spravidla materinský alebo rovnocenný jazyk), zaručuje, že uchádzačov bude možné porovnať za rovnakých podmienok. Taktiež je potrebné spomenúť, že uspokojivá znalosť druhého jazyka závisí predovšetkým od osobného úsilia uchádzača.

Táto požiadavka je v každom prípade primeraná vzhľadom na skutočné potreby služby. V obmedzení možnosti voľby druhého jazyka sa odráža, aké jazyky ľudia v Európe v súčasnosti ovládajú. Angličtina, francúzština a nemčina nie sú len jazykmi niekoľkých členských štátov Európskej únie, ale sú aj najrozšírenejšími cudzími jazykmi. Sú to jazyky, ktoré sa najčastejšie vyučujú ako cudzie jazyky a o ktorých sa ľudia domnievajú, že je najužitočnejšie sa ich naučiť. Skutočné požiadavky služby teda zrejme rozumne odrážajú jazykové znalosti, ktoré možno u uchádzačov očakávať, najmä vzhľadom na to, že v testoch kompetencií sa neoveruje znalosť jazyka ako taká (gramatické chyby, pravopis či slovná zásoba). Obmedzenie možnosti voľby druhého jazyka na angličtinu, francúzštinu alebo nemčinu teda nepredstavuje neprimeranú prekážku pre osoby, ktoré sa chcú na výberových konaniach zúčastniť. Podľa dostupných informácií vlastne veľmi dobre zodpovedá tomu, na čo sú ľudia zvyknutí a čo očakávajú.

To, že obmedzenie možnosti voľby druhého jazyka pre určité fázy výberových konaní je primerané a nediskriminačné, podporujú príslušné štatistiky. Angličtinu, francúzštinu alebo nemčinu si napríklad uchádzači volili najčastejšie, keď vo veľkých výberových konaniach na administrátorov a asistentov so všeobecnými profilmi v roku 2005 pre občanov z krajín EÚ-25 mali možnosť zvoliť si ako druhý jazyk jeden z 11 úradných jazykov. Štatistiky výberových konaní po reforme v roku 2010 nevykazujú žiadnu predpojatú v prospech občanov krajín, v ktorých je angličtina, francúzština alebo nemčina úradným jazykom. A štatistiky výberových konaní na administrátorov v roku 2010 ukazujú, že veľký počet uchádzačov si naďalej volí ako svoj druhý jazyk jeden z týchto troch jazykov.

Z tých istých dôvodov je zrejme primerané požadovať, aby si uchádzači zvolili jeden z uvedených troch jazykov na komunikáciu s úradom EPSO a na vyplnenie „prehľadu schopností“.

Preto pri hľadaní rovnováhy medzi služobným záujmom a schopnosťami uchádzačov by sa niektoré testy mali konať v obmedzenom počte jazykov Európskej únie – jednak kvôli zaisteniu, aby úspešní uchádzači mali primerané znalosti takej kombinácie jazykov, ktorá im umožní efektívne plniť povinnosti, jednak preto, aby sa mohli použiť metódy výberu založené na hodnotení výkonu. Keďže oznámenia o verejných výberových konaniach a pokyny pre uchádzačov sa uverejňujú v 24 jazykoch Únie a uchádzači môžu v dôležitej prvej fáze výberových konaní použiť ktorýkoľvek z 24 jazykov, ktorý si zvolia ako svoj materinský jazyk, zdá sa, že bola nájdená spravodlivá rovnováha medzi služobným záujmom a zásadou viacjazyčnosti a nediskriminácie na základe jazyka.

Je teda potrebné voliť prípad od prípadu v súlade s jazykovým režimom prijatým správnou radou úradu EPSO a konkrétnymi potrebami inštitúcií, ktoré potrebujú mať možnosť prijímať uchádzačov schopných podávať ihneď pracovný výkon. Sú teda možné dva všeobecné prípady:

- Po prvé všeobecné profily alebo špecifické profily, kde popri všeobecných kompetenciách sú rozhodujúcim faktorom pri výbere odborné zručnosti alebo skúsenosti v konkrétnom odbore alebo na konkrétnu pracovnú pozíciu. Tu je základnou požiadavkou schopnosť pracovať a komunikovať vo viacjazyčnom kontexte, kde potreba ovládať jazyky, ktoré sa v inštitúciách najčastejšie používajú, odôvodňuje obmedzenie možnosti výberu z jazykov Európskej únie vo výberovom konaní.
- Po druhé profily, kde je obzvlášť dôležitá znalosť jedného alebo viacerých jazykov, napríklad u lingvistov alebo u iných profilov, pre ktoré sa výberové konania organizujú podľa jednotlivých jazykov. Popri hodnotení všeobecných kompetencií, ako je uvedené vyššie v prvom scenári, je v tomto prípade potrebné organizovať ďalšie skúšky špecifických kompetencií v príslušných jazykoch.

Aj pri použití tohto prístupu by však prípadné rozhodnutie o obmedzení počtu jazykov vo výberových konaniach malo ponechať priestor na zváženie tejto otázky pri každom jednotlivom výberovom konaní, aby sa zohľadnili konkrétne potreby inštitúcií v súvislosti s dotknutým profilom (dotknutými profilmi).

PREHLAD VÝBEROVÝCH KONANÍ v Ú. v. EÚ C A

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

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

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

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

Viac informácií o Európskej únii získate na stránke: <http://europa.eu>.



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK