

Úradný vestník

Európskej únie

C 434 A



Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia

Zväzok 57

4. decembra 2014

Obsah

V Oznamy

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO)

2014/C 434 A/01

Oznámenie o verejnom výberovom konaní — EPSO/AST/134/14 — Asistenti (AST 3) v oblasti parlamentnej práce 1

2014/C 434 A/02

Prehľad výberových konaní V Ú. v. EÚ C A 11

SK

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

OZNÁMENIE O VEREJNOM VÝBEROVOM KONANÍ

EPSO/AST/134/14

ASISTENTI (AST 3) V OBLASTI PARLAMENTNEJ PRÁCE

(2014/C 434 A/01)

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje verejné výberové konanie na základe kvalifikácie a formou testov na vytvorenie rezervného zoznamu s cieľom prijať do pracovného pomeru úradníkov vo funkčnej skupine asistentov (*) v Európskom parlamente.

Pred podaním prihlášky si dôkladne prečítajte Všeobecné pravidlá platné pre verejné výberové konania uverejnené v Úradnom vestníku Európskej únie C 60 A z 1. marca 2014, ako aj na webovej stránke úradu EPSO.

Tieto pravidlá, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť oznámenia o verejnom výberovom konaní, vám pomôžu pochopiť pravidlá výberových konaní a podmienky registrácie.

OBSAH

- I. VŠEOBECNÝ RÁMEC
- II. NÁPLŇ PRÁCE
- III. PODMIENKY ÚČASTI NA VÝBEROVOM KONANÍ
- IV. VSTUPNÉ TESTY
- V. PRIJATIE DO VÝBEROVÉHO KONANIA A VÝBER NA ZÁKLADE KVALIFIKÁCIE
- VI. HODNOTIACE CENTRUM
- VII. KONTROLA INFORMÁCIÍ, KTORÉ UCHÁDZAČ UVIEDOL VO SVOJEJ PRIHLÁŠKE
- VIII. REZERVNÝ ZOZNAM

(*) Každý odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlavia sa automaticky vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia.

I. VŠEOBECNÝ RÁMEC

1. Počet miest pre úspešných uchádzačov	30
2. Ako sa prihlásiť	Zaregistrovať sa musíte online podľa pokynov uvedených na webovej stránke úradu EPSO, konkrétne v pokynoch pre online registráciu. Dátum uzávierky (vrátane odoslania): 13. januára 2015 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

II. NÁPLŇ PRÁCE

Európsky parlament (EP) hľadá skúsených, široko talentovaných a vysoko motivovaných zamestnancov na prácu v jednej alebo vo viacerých z týchto oblastí súvisiacich s asistenčnou parlamentnou prácou:

A. POMOC PRI PARLAMENTNEJ PRÁCI

- pomoc administrátorom na sekretariáte parlamentného výboru: príprava, formátovanie a kontrola úradných dokumentov EP (legislatívnych súborov/správ, stanovísk a i.) v súlade s aktuálnymi modelmi EP a (internými) pravidlami pomocou osobitných/interných aplikácií IT a nástrojov/makier; posielanie finalizovaných dokumentov na preklad prostredníctvom interného prekladateľského systému na vyžiadanie a zabezpečovanie následných krokov pred uverejnením na webovej stránke EP (prísne plánovanie a dodržiavanie termínov na preklad v rámci plnenia parlamentnej politiky viacjazyčnosti),
- prijímanie zmien legislatívnych textov, ktoré predložili poslanci Európskeho parlamentu prostredníctvom zavedených kanálov EP, kontrola ich súladu s prijímacími kritériami a ich spracovanie prostredníctvom osobitného nástroja na vypracovanie návrhov, ovládanie osobitného makra na stanovenie predbežných zoznamov hlasovania,
- pomoc vedúcemu sekretariátu parlamentného výboru a administrátorom pri vytváraní harmonogramov pre legislatívne spisy, ktoré má na starosti parlamentný výbor,
- pomoc pri plánovaní a organizovaní schôdzí výboru/delegácie [ročné plánovanie schôdzí v súlade s inými parlamentnými aktivitami, ako sa vymedzuje v úradnom harmonograme EP, vypracúvanie programov/programov práce, zostavovanie dokumentácie, ktorú majú mať poslanci počas schôdzí výboru k dispozícii – v papierovej podobe a prostredníctvom kanálov Intranetu (parlamentné nástroje eMeeting/Paperless) atď.],
- pomoc pri kontrole a vybavovaní administratívy a hladkého priebehu 1. schôdzí výboru a delegácie (úzka spolupráca s inými oddeleniami EP: plánovanie, logistika, uvádzači, tlmočenie, technické vybavenie, prezenčné listiny a zápisnice atď.), 2. verejných vypočutí a 3. ostatných podujatí výboru/delegácie, ako sú spoločné parlamentné schôdze, neformálne stretnutia a triológy zahŕňajúce medziinštitucionálnych aktérov v rámci riadnych legislatívnych postupov a prípravných schôdzí na personálnej/technickej úrovni.

Uvedené úlohy si budú príležitostne vyžadovať privítanie odborníkov, zástupcov vnútroštátnych orgánov a pod. (z krajín EÚ aj mimo EÚ), ktorí sa zúčastnia ako rečníci na schôdzach výboru/delegácie, vypočutiach a ostatných podujatiach, a zabezpečiť privítanie iných pozvaných návštevníkov,

- pomoc pri organizácii služobných ciest parlamentného výboru/delegácie a ostatných podujatí mimo troch pracovísk Európskeho parlamentu (Brusel, Luxemburg, Štrasburg),

- vedenie elektronických registrov a spisov a rozosielenie príslušných dokumentov týkajúcich sa (odôvodnených) stanovísk národných parlamentov, vykonávacích opatrení a delegovaných aktov/postupov výboru.

B. KOMUNIKAČNÉ ČINNOSTI

- pomoc pri vypracúvaní vysvetľujúcich textov pre širokú verejnosť, ako aj pre interné použitie vo forme kľúčových slov, nadpisov, podkladových materiálov atď. vo vašom prvom jazyku, ako aj v angličtine, vo francúzštine a/alebo v nemčine a dopĺňanie textových informácií multimediálnymi komponentmi,
- vypracúvanie a finalizácia úpravy textu (jazyková korektúra/kontrola jazykovej kvality, dodržiavanie noriem atď.) na uverejnenie dokumentu,
- pravidelná aktualizácia webových stránok parlamentného výboru/delegácie alebo oddelenia na internete (COMPARL) a intranete (eCommittee),
- navrhovanie bulletinu parlamentného výboru/delegácie alebo oddelenia a pravidelná aktualizácia zoznamu odberateľov,
- vyhľadávanie na webových stránkach ostatných inštitúcií/agentúr v súvislosti s tlačovými správami a v tlačovej databáze Factiva.

C. KOREŠPONDENCIA A SPRÁVA POŠTY

- spravovanie všeobecnej funkčnej e-mailovej schránky výboru/delegácie/oddelenia potvrdzovaním príjmu správ týkajúcich sa legislatívnych spisov a činností výboru/delegácie, ktoré nesúvisia s plenárnymi schôdzami; aktualizácia a archivácia nových správ v elektronickom súbore,
- vypracúvanie a zasielanie (prostredníctvom osobitných kanálov EP) bežných interných listov a oznámení na podpis predsedovi výboru, predsedovi Európskeho parlamentu a/alebo iných riadiacich orgánov, ako aj ďalšej štandardnej korešpondencie (výziev na verejné vypočutia usporiadané výborom, odpovedí občanom a pod.).

D. PODPORNÉ ÚLOHY SÚVISIACE S KAŽDODENNOU PRÁCOU SEKRETARIÁTU VÝBORU/DELEGÁCIE/ODDELENIA

- zabezpečovanie riadneho každodenného fungovania sekretariátu výboru/delegácie alebo oddelenia, pokiaľ ide o praktické opatrenia a tok informácií do sekretariátu i z neho,
- pomoc pracovníkom vedenia v oblasti alebo oblastiach, za ktoré nesú funkčnú a/alebo prevádzkovú zodpovednosť, pri rôznych otázkach, a tak uľahčovať rozhodovanie,
- sledovanie všetkých činností v organizačnej štruktúre, poskytovanie informácií v rámci hierarchie, uľahčovanie vzťahov medzi jednotlivými útvarmi a udržiavanie kontaktov so zamestnancami,
- poskytovanie administratívnej podpory v prípade potreby.

Tieto úlohy si vyžadujú úzku spoluprácu s rôznymi útvarmi v rámci vášho generálneho riaditeľstva a s rôznymi útvarmi Európskeho parlamentu a ostatných európskych inštitúcií, s parlamentnými asistentmi, úradníkmi politických skupín a s externými zainteresovanými stranami.

Osobitné poznatky a zručnosti v rôznych oblastiach uvedených vyššie a technické špecifikácie pre IT prostredie Európskeho parlamentu a osobitné nástroje IT si vyžadujú dobré ovládanie informačných technológií.

V rámci týchto úloh môže byť potrebné každý mesiac absolvovať služobné cesty mimo Brusel, a to do Štrasburgu počas schôdzí Európskeho parlamentu.

III. PODMIENKY ÚČASTI NA VÝBEROVOM KONANÍ

K dátumu uzávierky online registrácie musíte spĺňať všetky nasledujúce všeobecné a osobitné podmienky:

1. Všeobecné podmienky

- a) Byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie.
- b) Požívať všetky občianske práva.
- c) Spĺňať všetky náležitosti týkajúce sa vojenskej služby.
- d) Poskytovať záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie danej funkcie.

2. Osobitné podmienky

2.1.	Vzdelanie a odborná prax Postsekundárne vzdelanie, osvedčené diplomom, súvisiace s náplňou práce a následná minimálne trojročná odborná prax, z toho najmenej dva roky musia súvisieť s uvedenou náplňou práce alebo stredoškolské vzdelanie osvedčené dokladom o ukončení štúdia, ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni, a následná minimálne šesťročná odborná prax, z toho najmenej päť rokov musí súvisieť s uvedenou náplňou práce.
2.2.	Jazykové znalosti ⁽¹⁾
1. jazyk	Hlavný jazyk (požadovaná minimálna úroveň: C1) výborná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie,

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

2. jazyk**druhý jazyk, povinne odlišný od 1. jazyka (požadovaná minimálna úroveň: B2)**

uspokojivá znalosť anglického, francúzskeho alebo nemeckého jazyka.

Na základe rozsudku Súdneho dvora Európskej únie (veľká komora) vo veci C-566/10 P, Talianska republika/Komisia, inštitúcie EÚ uvádzajú dôvody, pre ktoré je výber druhého jazyka v tomto výberovom konaní obmedzený len na určitý počet úradných jazykov EÚ.

Uchádzačov si preto dovoľujeme informovať, že možnosti výberu druhého jazyka boli v rámci tohto výberového konania vymedzené v súlade so služobným záujmom, ktorý si 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.

Je dlhodobou praxou používať v internej komunikácii v inštitúciách EÚ prevažne angličtinu, francúzštinu a nemčinu, a tieto jazyky sú takisto najčastejšie potrebné pri externej komunikácii a vybavovaní úradných vecí. Anglický, francúzsky a nemecký jazyk sú okrem toho najpoužívanějšími druhými jazykmi v Európskej únii a jazykmi, ktoré sa ako druhý jazyk učí v Európskej únii najviac ľudí. Z toho vyplýva, že ovládanie aspoň jedného z uvedených jazykov zodpovedá úrovni vzdelania a odbornej spôsobilosti, ktoré možno v súčasnosti očakávať od uchádzačov o pracovné miesta v inštitúciách EÚ. V záujme zosúladenia služobného záujmu so schopnosťami uchádzačov, ako aj so zreteľom na osobitný druh tohto výberového konania je preto odôvodnené organizovať testy v uvedených troch jazykoch, aby sa zaručilo, že všetci uchádzači ovládajú aspoň jeden z nich natoľko, že sú v ňom schopní pracovať, a to bez ohľadu na to, aký je ich hlavný jazyk. Prostredníctvom takéhoto posúdenia osobitných kompetencií môžu inštitúcie EÚ vyhodnotiť schopnosť uchádzačov okamžite pracovať v prostredí, ktoré sa takmer zhoduje s realitou daného pracovného miesta.

Z rovnakých dôvodov sa obmedzuje aj výber jazyka, v ktorom prebieha komunikácia medzi uchádzačom a inštitúciou a v ktorom sa vyplňajú prihlášky. Prostredníctvom tejto požiadavky sa takisto zabezpečí, že pri porovnaní uchádzačov a preskúmaní ich prihlášky sa uplatnia jednotné kritériá.

V záujme rovnakého zaobchádzania sa okrem toho od všetkých uchádzačov vrátane tých, ktorých hlavný jazyk patrí medzi uvedené tri jazyky, vyžaduje, aby absolvovali test v druhom jazyku, ktorý si vyberú spomedzi troch uvedených jazykov.

Uvedená skutočnosť nemá vplyv na možnosť ďalšej jazykovej prípravy zameranej na získanie schopnosti pracovať v treťom jazyku v súlade s článkom 45 ods. 2 služobného poriadku.

IV. VSTUPNÉ TESTY

Vstupné testy na počítačoch organizuje úrad EPSO len v prípade, ak počet prihlásených uchádzačov prekročí určitú hranicu. Túto hranicu stanoví riaditeľ úradu EPSO, ktorý je menovacím orgánom, po uzávierke prihlášok. Táto hranica vám bude oznámená prostredníctvom vášho používateľského konta EPSO.

Stupeň náročnosti testov, ako sú opísané ďalej v tabuľke, určuje výberová komisia, ktorá na základe návrhov úradu EPSO schvaľuje aj ich znenie.

1. Pozvanie

Na testy budete pozvaní, ak ste svoju prihlášku odoslali v uvedenej lehote (pozri oddiel I bod 2).

Upozornenie:

1. odoslaním prihlášky zároveň vyhlasujete, že spĺňate všeobecné a osobitné podmienky uvedené v oddiele III;
2. na účasť na testoch si musíte rezervovať termín; túto rezerváciu **je nutné** uskutočniť v lehote, ktorá vám bude oznámená prostredníctvom používateľského konta EPSO.

2. Typ a hodnotenie testov	Súbor testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami, ktorých cieľom je preveriť vaše schopnosti v oblasti uvažovania:	
Test a)	verbálne uvažovanie	hodnotenie: 0 až 20 bodov požadovaný minimálny počet bodov: 10 bodov
Test b)	numerické uvažovanie	hodnotenie: 0 až 10 bodov
Test c)	abstraktné uvažovanie	hodnotenie: 0 až 10 bodov
		požadovaný minimálny súčet bodov v testoch b) a c): 10 bodov
3. Jazyk testov	1. jazyk	

Ak sa vstupné testy nekonajú, tieto testy schopností v oblasti uvažovania budú súčasťou testov v hodnotiacom centre (pozri oddiel VI bod 2).

V. PRIJATIE DO VÝBEROVÉHO KONANIA A VÝBER NA ZÁKLADE KVALIFIKÁCIE

1. Postup

Na základe informácií, ktoré ste uviedli v prihláške, sa najprv posúdi, či spĺňate všeobecné a osobitné podmienky, a uskutoční sa výber na základe posúdenia vašej kvalifikácie.

- a) Posúdia sa vaše odpovede na otázky týkajúce sa všeobecných a osobitných podmienok a určí sa, či budete zaradení do zoznamu uchádzačov, ktorí spĺňajú všetky podmienky účasti na výberovom konaní (pozri oddiel III).
- b) Výberová komisia potom na základe posúdenia kvalifikácie uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky účasti na výberovom konaní, vyberie tých uchádzačov, ktorých kvalifikácia (konkrétne vzdelanie a odborná prax) najlepšie zodpovedá náplni práce a výberovým kritériám uvedeným v tomto oznámení o verejnom výberovom konaní. Výber sa uskutočňuje **výlučne** na základe odpovedí, ktoré ste uviedli v časti prihlášky s názvom „prehľad schopností“, a prebieha takýmto spôsobom:

— každé výberové kritérium (pozri bod 2) má váhu od 1 do 3 podľa významu, ktorý mu výberová komisia pripisuje,

— výberová komisia preskúma odpovede uchádzačov a na základe ich kvalifikácie pridelí každej odpovedi body od 0 do 4. Tento počet bodov sa následne vynásobí váhou každej otázky a výsledné hodnoty sa sčítajú, čím sa získa celkový počet dosiahnutých bodov.

Ak sa najskôr uskutočnia vstupné testy (pozri oddiel IV), v zostupnom poradí sa podľa počtu dosiahnutých bodov posúdi splnenie všeobecných a osobitných podmienok u uchádzačov, ktorí:

- *dosiahli požadovaný minimálny počet bodov a zároveň jedno z najlepších hodnotení vo vstupných testoch a*
- *spĺňajú podmienky účasti na výberovom konaní,*

až kým ich počet nedosiahne hranicu určenú menovacím orgánom ⁽²⁾.

V prípade, že by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, všetci títo uchádzači postúpia do fázy výberu na základe kvalifikácie [pozri písm. a) a b) vyššie]. Online prihlášky uchádzačov, ktorí sa umiestnia pod stanovenou hranicou, sa nebudú posudzovať.

Výberová komisia potom zostaví poradie uchádzačov podľa celkového počtu dosiahnutých bodov. Počet uchádzačov pozvaných do hodnotiaceho centra ⁽³⁾ zodpovedá maximálne **trojnásobku** počtu miest pre úspešných uchádzačov ⁽⁴⁾. Tento počet bude uverejnený na webovej stránke úradu EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Výberové kritériá

Výberová komisia zohľadní pri výbere na základe posúdenia kvalifikácie tieto kritériá:

1. odborná prax v oblasti vypracovania, revidovania alebo kontroly kvality dokumentov alebo textov s cieľom zabezpečiť správne uplatňovanie formátov alebo interných pravidiel na ich následné uverejnenie prostredníctvom úradných online kanálov alebo distribúciu počas oficiálnych schôdzí;
2. odborná prax v oblasti plánovania a organizácie schôdzí alebo podujatí v medzinárodnom a mnohojazyčnom kontexte (z EÚ alebo mimo EÚ) zahŕňajúca kontakty a koordináciu s rôznymi aktérmi alebo službami;
3. odborná prax v oblasti organizovania služobných ciest do zahraničia pre vedúceho pracovníka alebo riaditeľa alebo skupinu kolegov vrátane rozpočtovej prognózy alebo vyčlenenia výdavkov;
4. odborná prax v oblasti pomoci pracovníkom vedenia pri plnení ich funkčnej či prevádzkovej zodpovednosti alebo úloh s cieľom uľahčiť rozhodovanie;
5. odborná prax v oblasti zhromažďovania informácií z rôznych zdrojov alebo dokumentov alebo zhrnutia toku informácií v rámci oddelenia, útvaru alebo odboru;
6. odborná prax v oblasti prípravy vysvetľujúcich textov, krátkych zhrnutí a i. vo vašom prvom jazyku, ako aj v angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine, zameraných na rôzne cieľové skupiny (napríklad: interné brífingy pre hierarchiu, online diskusie atď.);
7. odborná prax v oblasti školenia alebo poskytovania technického poradenstva pre nových zamestnancov alebo odovzdávania usmernení, pokynov alebo informácií vo vašej oblasti pôsobnosti;
8. odborná prax v oblasti organizácie alebo správy archívu oddelenia (v papierovej alebo elektronickej podobe);
9. odborná prax v oblasti vypracovania oznámení alebo listov týkajúcich sa činností oddelenia (táto odborná prax musí byť odlišná od praxe požadovanej v bodoch 5 a 6).

⁽²⁾ Toto číslo zodpovedá hranici uvedenej v prvom odseku oddielu IV.

⁽³⁾ V prípade, že by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, všetci títo uchádzači budú pozvaní do hodnotiaceho centra.

⁽⁴⁾ Uchádzači, ktorí neboli pozvaní do hodnotiaceho centra, dostanú výsledky hodnotenia, ako aj informácie o váhe, ktorú výberová komisia pridela jednotlivým otázkam.

VI. HODNOTIACE CENTRUM

1. Pozvanie	Ak patríte medzi uchádzačov, ktorí: — podľa informácií, ktoré uviedli pri online registrácii, spĺňajú všeobecné a osobitné podmienky účasti uvedené v oddiele III a — dosiahli jedno z najlepších hodnotení v rámci výberu na základe kvalifikácie, budete pozvaní na testy do hodnotiaceho centra, ktoré sa obyčajne konajú v Bruseli a trvajú jeden alebo dva dni ⁽⁵⁾. Ak patríte medzi uchádzačov, ktorí boli pozvaní do hodnotiaceho centra, musíte so sebou priniesť svoj úplný spis uchádzača vrátane všetkých osvedčujúcich dokumentov o vašom vzdelaní a odbornej praxi ⁽⁶⁾. Postup: pozri bod 2.1.7 Všeobecných pravidiel platných pre verejné výberové konania.
2. Hodnotiace centrum	Podstúpíte tri druhy hodnotenia, ktorého obsah schvaľuje výberová komisia: — schopnosti v oblasti uvažovania (ak tieto schopnosti neboli overené už predtým pri vstupných testoch) sa budú hodnotiť prostredníctvom: a) testu verbálneho uvažovania; b) testu numerického uvažovania; c) testu abstraktného uvažovania, — osobitné schopnosti sa budú hodnotiť prostredníctvom: d) štruktúrovaného pohovoru o vašich schopnostiach v príslušnom odbore, založeného na odpovediach uvedených v časti prihlášky s názvom „prehľad schopností“, — všeobecné schopnosti ⁽⁷⁾ sa budú hodnotiť prostredníctvom: e) prípadovej štúdie; f) skupinovej úlohy; g) štruktúrovaného pohovoru.

Každá zo všeobecných schopností sa bude testovať podľa tohto modelu:

	Prípadová štúdia	Skupinová úloha	Štruktúrovaný pohovor
Analýza a riešenie problémov	x	x	
Komunikácia	x		x
Dosahovanie výsledkov a kvality	x		x
Vzdelávanie a rozvoj		x	x
Stanovovanie priorít a organizácia práce	x	x	
Odolnosť voči záťaži		x	x
Tímová práca		x	x

⁽⁵⁾ Testy v oblasti uvažovania sa z organizačných dôvodov môžu konať v testovacích centrách, ktoré sa nachádzajú v členských štátoch, nezávisle od ostatných testov, ktoré sa vykonávajú v hodnotiacom centre.

⁽⁶⁾ Dátum, kedy sa musíte dostať do hodnotiaceho centra, vám bude oznámený v dostatočnom predstihu prostredníctvom vášho používateľského konta EPSO.

⁽⁷⁾ Podrobné informácie o týchto schopnostiach sú uvedené v bode 1.2 Všeobecných pravidiel platných pre verejné výberové konania.

3. Jazyky v hodnotiacom centre	1. jazyk pre testy a), b) a c) 2. jazyk pre testy d), e), f) a g)
4. Hodnotenie a váha	Schopnosti v oblasti uvažovania: a) verbálne uvažovanie: 0 až 20 bodov požadovaný minimálny počet bodov: 10 bodov; b) numerické uvažovanie: 0 až 10 bodov; c) abstraktné uvažovanie: 0 až 10 bodov požadovaný minimálny súčet bodov v testoch b) a c): 10 bodov. Testy a), b) a c) sú vyradňovacie, ale ich výsledky sa nepripočítajú k ostatným výsledkom testov z hodnotiaceho centra. Osobitné schopnosti [test d)] štruktúrovaný pohovor o vašich schopnostiach v príslušnom odbore: 0 až 100 bodov požadovaný minimálny počet bodov: 50 bodov. Váha: 50 % z celkového počtu bodov. Všeobecné schopnosti [testy e), f) a g)]: 0 až 10 bodov za každú zo všeobecných schopností požadovaný minimálny počet bodov: 3 body za každú schopnosť a 35 zo 70 bodov za všetkých 7 všeobecných schopností. Váha: 50 % z celkového počtu bodov.

VII. KONTROLA INFORMÁCIÍ, KTORÉ UCHÁDZAČ UVIEDOL VO SVOJEJ PRIHLÁŠKE

Po testoch v hodnotiacom centre a po zohľadnení ich výsledkov sa na základe osvedčujúcich dokumentov overia informácie, ktoré uchádzači uviedli vo svojich online prihláškach. Úrad EPSO overí splnenie všeobecných podmienok a výberová komisia overí splnenie osobitných podmienok.

Kontrola prihlášok uchádzačov, ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov a jedno z najlepších hodnotení za všetky testy d), e), f) a g) spolu, sa vykoná v zostupnom poradí. Títo uchádzači museli v prípade potreby takisto dosiahnuť požadovaný minimálny počet bodov v testoch schopností v oblasti uvažovania a), b) a c). Táto kontrola sa vykoná až do dosiahnutia hranice počtu uchádzačov, ktorí môžu byť zaradení do rezervného zoznamu a ktorí skutočne spĺňajú všetky podmienky účasti. Osvedčujúce dokumenty uchádzačov pod touto hranicou sa nekontrolujú.

V rámci hodnotenia kvalifikácie sa osvedčujúce dokumenty zoberú do úvahy len na účely potvrdenia odpovedí uvedených v časti prihlášky s názvom „prehľad schopností“. Ak sa pri tejto kontrole zistí, že uvedené informácie nie sú podložené príslušnými osvedčujúcimi dokumentmi, dotknutí uchádzači budú z výberového konania vylúčení.

VIII. REZERVNÝ ZOZNAM

1. Zaradenie do rezervného zoznamu	Výberová komisia vás zaradí do rezervného zoznamu — ak patríte medzi uchádzačov, ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov vo všetkých testoch a) až g) a jedno z najlepších hodnotení za všetky testy d), e), f) a g) spolu (pozri počet miest pre úspešných uchádzačov, oddiel I bod 1), ⁽⁸⁾ — a ak podľa osvedčujúcich dokumentov spĺňate všetky podmienky účasti (pozri oddiel III).
2. Poradie	Uchádzači sú v zozname zoradení podľa abecedy.

⁽⁸⁾ V prípade, že by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, všetci títo uchádzači budú zapísaní do rezervného zoznamu.

PREHLAD VÝBEROVÝCH KONANÍ V Ú. V. EÚ C A

(2014/C 434 A/02)

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		180		390	(HR)
6		182		391	
11		185		410	
19		186		412	
21		188		425	(EN/IT/LT)
26		195		427	
27		207		432	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)	433	(DE)
35		211		434	
41	(DE/EN/FR)	217			
42		219			
43		242			
46		254			
47		255			
48		256	(LV)		
55		258	(RO)		
56		262	(EN)		
60		267	(SL)		
62		270	(FR)		
65		272	(DA)		
73	(DE/EN/FR)	274	(IT)		
74		277			
81		283			
88		289	(DE/EN/FR)		
92	(DE/EN/FR)	293	(NL)		
97		295	(MT)		
98		297			
99		299			
108		304			
109		321	(DE/EN/FR)		
116		325	(SL)		
119		332			
133		334			
134		340			
136		342	(EN)		
137	(DE/EN/FR)	352			
140		354			
145		358			
152		366			
160		376			
163		378	(SV)		
164		381			
176		384			
178		385	(PT)		

ISSN 1977-1037 (elektronické vydanie)
ISSN 1725-5236 (papierové vydanie)



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK