V

*(Oznámení)*

# SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

# EVROPSKÝ PARLAMENT

**Výběrové řízení PE/AST/287/2023/INLO**

**Koordinátoři logistických služeb (AST 1)**

(2023/C 101 A/01)

***Před podáním přihlášky si pozorně pročtěte pokyny pro uchazeče, které jsou přiloženy k tomuto oznámení o výběrovém řízení. Tyto pokyny, jež jsou nedílnou součástí oznámení o výběrovém řízení, vám pomohou porozumět pravidlům, která upravují postupy a způsoby přihlašování.***

OBSAH

A. Pracovní náplň a podmínky přijetí

B. Průběh výběrového řízení

C. Podávání přihlášek

Pokyny pro uchazeče ve výběrových řízeních pořádaných Evropským parlamentem

A. PRACOVNÍ NÁPLŇ A PODMÍNKY PŘIJETÍ

1. **Obecné informace**

Evropský parlament se v souladu s čl. 29 odst. 1 služebního řádu úředníků Evropské unie ([1]) rozhodl vyhlásit otevřené výběrové řízení (platová třída AST 1) pro nábor úředníků do generálního ředitelství pro infrastrukturu a logistiku (GŘ INLO).

Hledaným profilem jsou koordinátoři logistických služeb a celkem má být přijato **15** úspěšných uchazečů.

Pracovní místa se budou nacházet především v Bruselu, ale také v Lucemburku a ve Štrasburku (pracovní místa Evropského parlamentu) podle potřeb jednotlivých útvarů Parlamentu. Součástí pracovní náplně mohou být služební cesty mezi pracovními místy Evropského parlamentu. Koordinátoři přidělení k útvarům pro přepravu osob a zboží mohou být rovněž vyzváni, aby uskutečňovali pracovní cesty mimo pracovní místa Evropského parlamentu.

Nábor bude proveden do třídy AST 1, prvního platového stupně, kde základní plat činí 3 271,87 EUR měsíčně. Ze základního platu se odvádí daň Společenství a další srážky podle podmínek služebního řádu úředníků Evropské unie. Plat nepodléhá zdanění členských států. Stupeň, do něhož budou úspěšní uchazeči přijati, může být nicméně upraven v závislosti na jejich praxi. Kromě toho je základní plat za určitých podmínek navýšen o příspěvky.

Evropský parlament uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace na základě genderu, etnicity, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politických či jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

2. **Pracovní náplň**

Generální ředitelství pro infrastrukturu a logistiku (GŘ INLO) zajišťuje řádnou správu infrastruktury a logistiky v různých pracovních místech Evropského parlamentu.

Úkoly GŘ INLO:

— technicky a administrativně spravovat všechny budovy využívané Evropským parlamentem v Bruselu, Lucemburku a ve Štrasburku, jakož i kontaktní kanceláře v členských státech;

— řídit oddělení, která zajišťují vybavení a služby nezbytné pro řádné fungování těchto budov;

— spravovat vybavení (nákupy, doprava, stěhování, poštovní služby, stravování, obchody pro zaměstnance apod.) a zajišťovat praktickou organizaci schůzí.

Úkolem koordinátora logistických služeb je asistovat vedoucímu oddělení nebo administrátorovi a dohlížet na tým zaměstnanců a koordinovat jej.

Koordinátor logistických služeb bude pod vedením odpovědného úředníka a v rámci programů a priorit stanovených parlamentními orgány a jejich vedením mimo jiné plnit tyto konkrétní úkoly:

— řídit, vést, motivovat a koordinovat tým zaměstnanců s cílem optimalizovat využívání lidských zdrojů a současně zajišťovat kvalitu služeb;

— stanovovat priority, předvídat práci, jíž bude třeba vykonat, zajišťovat odpovídající úroveň provedené práce;

— podílet se na přípravě pokynů a pravidel, zprostředkovávat je a zajišťovat jejich dodržování;

— být v kontaktu a spolupracovat s partnery z ostatních ředitelství/oddělení/útvarů a s externími partnery;

([1]) Úř. věst. 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidované znění: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/cs/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

— řešit nepředvídané situace (např. organizaci týmu v případě absencí na poslední chvíli);

— zastupovat oddělení na meziútvarových schůzích nebo v pracovních skupinách;

— dohlížet na administrativní postupy týkající se vozidel (dokumenty, technické prohlídky);

— v případě potřeby organizovat řidiče externích poskytovatelů služeb;

— zajišťovat kontinuitu služeb tím, že bude v případě potřeby řídit vozidla Evropského parlamentu určená k přepravě osob a zboží, a to jak v rámci Evropské unie, tak mimo ni;

— zajišťovat koordinaci a organizaci cest a střídání v týmu až 120 řidičů a dispečink jízd a směny řidičů (zavést a spravovat systém plánování směn řidičů);

— kontrolovat pracovní dobu řidičů;

— zajišťovat koordinaci, organizaci a dispečink stěhování a směny interních a externích týmů (zavést a řídit systém pro plánování týmu až 50 zaměstnanců stěhovací služby).

— organizovat doručování pošty skupinou až 50 kurýrů;

— zajišťovat dodržování rozhodnutí a vyřizování žádostí a informovat žadatele o aktuálním stavu žádostí;

— poskytovat poradenství a informace nadřízeným, poslancům, jejich asistentům, zaměstnancům a návštěvníkům Parlamentu v příslušných oblastech působnosti.

Útvary, v nichž mohou koordinátoři logistických služeb působit, mají především za úkol:

— přepravu osob, zejména poslanců a zaměstnanců Parlamentu;

— politiku mobility a související vztahy s federálními, regionálními a obecními orgány;

— různé typy stěhování (poslanci, politické skupiny a zaměstnanci orgánu) ve třech hlavních pracovních místech a dodávání movitých věcí;

— přepravu vybavení pro plenární zasedání ve Štrasburku a schůze politických skupin mimo tři hlavní pracovní místa;

— přidělování a správu pracovních prostor;

— doručování pošty ve třech hlavních pracovních místech;

— asistenci útvarům pro plenární zasedání (GŘ PRES) a pro galerie (GŘ LINC) během zasedání.

Koordinátoři logistických služeb musí být schopni řešit různorodé situace, rychle a klidně reagovat na změny okolností a účinně komunikovat. Musí být schopni pravidelně intenzivně pracovat v multikulturním prostředí, a to jak samostatně, tak v týmu.

Je třeba počítat s častými služebními cestami do tří hlavních pracovních míst Evropského parlamentu a s četnými interními a externími kontakty.

3. **Požadavky na přijetí**

V poslední den lhůty pro podání přihlášek musíte splňovat následující všeobecné a zvláštní podmínky:

a) *Všeobecné podmínky*

V souladu s článkem 28 služebního řádu úředníků Evropské unie musíte:

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,

— požívat svých občanských práv,

— mít splněny veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby,

— prokázat morální způsobilost vyžadovanou pro výkon předpokládaných funkcí.

b) *Zvláštní podmínky*

i) Kvalifikační předpoklady

Musíte mít:

— ukončené postsekundární vzdělání doložené diplomem

nebo

— středoškolské vzdělání doložené diplomem, který opravňuje k přijetí k postsekundárnímu vzdělávání, a nejméně tříletou odbornou praxi přímo související s pracovní náplní (oddíl A.2.).

Diplomy, ať už vydané v členském státě nebo v zemi mimo EU, musí být uznány oficiálním orgánem členského státu EU, jako je ministerstvo školství.

Uchazeči, kteří jsou držiteli diplomů vydaných v zemi mimo EU, musí u svých diplomů předložit doklad o rovnocennosti v EU. Další informace o uznávání kvalifikací ze zemí mimo EU naleznete na webových stránkách sítě ENIC-NARIC https://www.enic-naric.net/. Výběrová komise v této souvislosti zohlední různé systémy vzdělávání. Příklady minimálně požadovaných diplomů jsou uvedeny v tabulce s pokyny pro uchazeče.

ii) Požadovaná odborná praxe

Není požadována žádná praxe. Avšak veškerá praxe získaná v oblasti, na niž se toto výběrové řízení zaměřuje (viz seznam úkolů v bodu „pracovní náplň“, oddíl A.2.), představuje výhodu.

iii) Jazykové znalosti

Uchazeči musí mít důkladnou znalost (minimálně na úrovni C1) jednoho z úředních jazyků Evropské unie **(jazyk 1)**: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

**a**

uspokojivou znalost (minimálně na úrovni B2) angličtiny nebo francouzštiny **(jazyk 2)**. **Jazyk 2 musí být odlišný od jazyka 1.**

Vezměte prosím na vědomí, že výše uvedené požadované minimální úrovně platí pro každou oblast jazykových schopností (mluvení, psaní, čtení, poslech) uvedenou v přihlášce. Tyto schopnosti odpovídají schopnostem uvedeným ve *společném evropském referenčním rámci pro jazyky* (https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills)

*Koordinátoři logistických služeb musí být v rámci popsané pracovní náplně schopni chápat a plnit výše uvedené úkoly, vyřizovat žádosti a účinně komunikovat s interními i externími partnery, jakož i s nadřízenými a kolegy. Většina těchto úkolů je prováděna v obou jazycích (angličtině a francouzštině), které byly v tomto výběrovém řízení stanoveny s ohledem na služební zájem – požadované kvalifikace tedy souvisí s pracovní náplní. Aby mohli koordinátoři logistických služeb plnit svěřené úkoly a přispívat k řádnému fungování příslušného oddělení, musí být schopni efektivně pracovat a komunikovat v alespoň jednom z těchto dvou jazyků.*

## B. PRŮBĚH VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Výběrové řízení je založeno na **kvalifikačních předpokladech a zkouškách.**

1. **Přijetí uchazeče k výběrovému řízení**

Pokud jste přihlášku podali:

— v souladu s požadavky stanovenými v bodu C **a**

— ve lhůtě stanovené v bodu C,

výběrová komise vaši přihlášku posoudí s ohledem na zvláštní podmínky pro přijetí.

Pokud zvláštní podmínky pro přijetí splňujete, výběrová komise vás připustí k výběrovému řízení.

Výběrová komise přitom vychází **výhradně** z informací uvedených v přihlášce, **které osvědčují příslušné doklady**.

2. **Posouzení kvalifikace**

Výběrová komise na základě předem stanovené hodnotící tabulky posoudí kvalifikaci uchazečů přijatých do výběrového řízení a sestaví seznam **60 nejlepších uchazečů**, kteří jsou pozváni ke zkouškám. V případě, že několik uchazečů na posledním postupovém místě získá stejný počet bodů, pozve je výběrová komise ke zkouškám všechny.

**Při posuzování kvalifikace uchazečů vezme výběrová komise v úvahu zejména následující prvky, které musí být v přihlášce doloženy:**

— odbornou praxi v oblasti poskytování služeb klientům v souladu s pracovní náplní;

— odbornou praxi v oblasti dohledu nad týmem;

— odbornou praxi v oblasti přípravy dokumentů nebo pokynů souvisejících s náplní práce;

— odbornou praxi v evropských nebo mezinárodních organizacích nebo v multikulturním či mezinárodním prostředí;

— osvědčení/diplom o absolvování kurzu první pomoci vydaný schváleným příslušným orgánem nebo odbornou praxi v oblasti bezpečnosti osob (evakuace budov, první pomoc, požární bezpečnost apod.).

Hodnocení: 0–20 bodů.

3. **Zkoušky**

*Písemná zkouška*

a) Písemná práce v jazyce 2, na základě dokumentace, jejímž účelem je posoudit vaši schopnost vykonávat úkoly popsané v bodu A.2 „Pracovní náplň“.

Maximální doba trvání zkoušky: 3 hodiny

Hodnocení: 0 až 40 bodů – požadované minimum: 20 bodů)

Tato zkouška se bude konat distančně na počítači.

**30 nejlepších uchazečů**, kteří získali nejvyšší počet bodů z písemných zkoušek, bude pozváno k ústním zkouškám, pokud obdrželi alespoň minimální požadovaný počet bodů. V případě, že několik uchazečů na posledním postupovém místě získá stejný počet bodů, pozve je výběrová komise ke zkouškám všechny.

*Ústní zkoušky*

b) Pohovor s výběrovou komisí v anglickém nebo francouzském jazyce (jazyk 2), který komisi umožní, s ohledem na všechny skutečnosti uvedené v přihlášce, posoudit vaši schopnost vykonávat úkoly popsané v bodu A.2. „Pracovní náplň“. Výběrová komise rovněž otestuje jazyk 1 uvedený v přihlášce.

Maximální doba trvání zkoušky: 45 minut.

Hodnocení: 0 až 40 bodů – požadované minimum: 20 bodů).

c) Zkouška v podobě diskuse ve skupině **nebo** simulační hry v anglickém nebo francouzském jazyce (jazyk 2), která výběrové komisi umožní, v souvislosti s úkoly popsanými v bodu A.2. „Pracovní náplň“, posoudit vaši schopnost přizpůsobit se, vaše vyjednávací schopnosti, kreativitu a rozhodovací schopnosti i chování ve skupině nebo v reakci na určitou situaci.

Délku zkoušky v podobě diskuse ve skupině stanoví výběrová komise podle konečného složení skupin.

Maximální délka zkoušky v podobě simulační hry je 20 minut.

Hodnocení: 0 až 20 bodů – požadované minimum: 10 bodů).

Tyto zkoušky se mohou konat distančně.

Pokyny k písemným a ústním zkouškám vám budou včas sděleny. Zkoušky se konají ve stanovený den a hodinu. Pokud uchazeč neodpoví na pozvánku, nelze jej kontaktovat e-mailovou poštou nebo se nedostaví k některé zkoušce, může být vyřazen. Je třeba důsledně dodržovat zaslané pokyny. Nedodržení pokynů nebo postup v rozporu s pokyny povede k okamžitému vyřazení uchazeče.

4. **Zařazení na seznam vhodných uchazečů**

Výběrová komise sestaví seznam vhodných uchazečů, kteří v řízení získali nejvyšší celkové bodové hodnocení, jak je uvedeno v bodu A.1 „Obecné informace“. Celkové bodové hodnocení je součtem bodů obdržených během celého řízení (posouzení kvalifikace a zkoušky a), b) a c)), pod podmínkou, že uchazeč v jednotlivých zkouškách obdržel alespoň minimální požadovaný počet bodů. V případě, že několik uchazečů na posledním postupovém místě získá stejný počet bodů, mohou být na seznam zařazeni všichni. Jména úspěšných uchazečů budou v seznamu seřazena podle abecedy.

**Platnost seznamu vhodných uchazečů skončí 31. prosince 2026.** Jeho platnost může být prodloužena rozhodnutím orgánu oprávněného ke jmenování. V takovém případě o tom budou úspěšní uchazeči uvedení na seznamu včas informováni.

Výsledky budou úspěšným uchazečům oznámeny jednotlivě a seznam vhodných uchazečů bude zveřejněn na oficiálních webových stránkách Evropského parlamentu.

Bude-li vám nabídnuto pracovní místo, musíte pro účely ověření předložit originály všech požadovaných dokladů, zejména diplomů a pracovních potvrzení.

Ze skutečnosti, že je úspěšný uchazeč uveden na seznamu vhodných uchazečů, nevyplývá žádný nárok nebo záruka, že bude zaměstnán.

## C. PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

**Zápis**

Přihlášku musíte předložit prostřednictvím platformy Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/cs_CS

**Předtím**, než vyplníte přihlášku a připojíte příslušné doklady, přečtěte si pozorně pokyny pro uchazeče ve výběrových řízeních pořádaných Evropským parlamentem.

**Lhůta pro podání přihlášek**

Lhůta pro podání přihlášek je stanovena na

***19. dubna 2023 v 17:00 hodin (bruselského času).***

Poté, co přihlášku potvrdíte, vám bude automaticky zasláno potvrzení o přijetí.

Žádáme uchazeče, aby útvarům Evropského parlamentu ohledně výběrového řízení NETELEFONOVALI.

# Pokyny pro uchazeče k výběrovým řízením, která připravuje Evropský parlament

*Pro účely tohoto dokumentu výraz „oznámení" odkazuje na „oznámení o výběrovém řízení" v rámci výběrového řízení podle čl. 29 odst. 1 a na „oznámení o přijímání zaměstnanců" v rámci výběrového řízení podle čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu zaměstnanců Evropské unie a v rámci řízení s cílem obsadit pracovní místo dočasného zaměstnance.*

## 1. ÚVOD

*Jak probíhá výběrové řízení?*

Výběrové řízení se skládá z několika etap, v nichž probíhá soutěž mezi uchazeči. Mohou se ho zúčastnit všichni občané Evropské unie, kteří k termínu předložení přihlášek splňují podmínky účasti. Výběrové řízení poskytuje všem uchazečům stejnou příležitost, aby prokázali své schopnosti, a umožňuje výběr na základě dovedností a dodržení zásady rovného zacházení.

Osoby, které jsou v průběhu řízení vybrány, jsou zapsány na seznam vhodných uchazečů, z něhož bude Evropský parlament podle svých potřeb čerpat při obsazování míst.

Pro každé výběrové řízení je sestavena výběrová komise ([1]). Její členy jmenují správní útvary a výbor zaměstnanců. Činnost výběrové komise je neveřejná a probíhá v souladu s přílohou III služebního řádu úředníků Evropské unie ([2]).

Při rozhodování o přijetí přihlášky jednotlivých uchazečů výběrová komise důsledně zohledňuje podmínky účasti uvedené v oznámení. Účast v dřívějších výběrových řízeních neposkytuje žádné přednostní právo.

S cílem vybrat nejlepší uchazeče srovnává výběrová komise výkony uchazečů a posuzuje jejich schopnost zastávat pracovní místo popsané v oznámení. Musí proto nejen posoudit úroveň znalostí, ale na základě výsledků také určit, kteří uchazeči mají nejlepší kvalifikaci.

Podle počtu uchazečů výběrové řízení obvykle trvá šest až dvanáct měsíců.

## 2. **ETAPY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ**

Etapy výběrového řízení jsou tyto:

— podání přihlášek,

— přezkum podmínek účasti,

— posouzení kvalifikace (na základě oznámení),

— zkoušky,

— zápis na seznam vhodných uchazečů.

### 2.1 **Podání přihlášek**

Přihlášky se podávají výhradně prostřednictvím on-line platformy Apply4EP. Je třeba pečlivě projít všechny fáze až po konečnou elektronickou validaci vaší přihlášky (viz oddíl 3 těchto pokynů). Musíte připojit – nejlépe ve formátu PDF – všechny příslušné požadované doklady prokazující, že splňujete podmínky stanovené v oznámení. Tyto doklady umožňují výběrové komisi ověřit správnost informací. Je vaší povinností poskytnout doklady v čitelné podobě.

Upozorňujeme, že na platformu Apply4EP lze nahrávat dokumenty o velikosti maximálně 5 MB na jeden dokument ve formátu DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG a RTF), které dokládají odbornou praxi, diplom (diplomy) a případně jazykové znalosti uvedené v přihlášce.

### 2.2 **Přezkum podmínek účasti**

Orgán oprávněný ke jmenování sestaví seznam osob, které podaly přihlášky v souladu s podmínkami a ve stanovené lhůtě, a předá jej spolu s dokumentací výběrové komisi.

---

([1]) Pro účely tohoto dokumentu se pojmem „výběrová komise" rozumí jakýkoli druh výběrové a zkušební komise.

([2]) Úř. věst. 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidované znění: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/cs/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

Výběrová komise přezkoumá přihlášky a sestaví seznam uchazečů, kteří splňují podmínky účasti uvedené v oznámení. Vychází přitom **výhradně** z informací uvedených v přihlášce, **které jsou doloženy příslušnými dokumenty**.

V přihlášce je třeba podrobně uvést studium, odborné vzdělání, praxi a jazykové znalosti, a to:

— u studia: datum zahájení a ukončení studia, druh diplomu/diplomů a studovaný obor;

— u případné praxe: datum zahájení a ukončení činnosti a **přesný popis vykonávaných úkolů**. Je třeba rovněž uvést pracovní dobu nebo počet odpracovaných hodin za den/týden/měsíc.

Pokud jste uveřejnil(a) studie, články, zprávy nebo jiné texty související s pracovní náplní popsanou v oznámení, musíte je v přihlášce uvést.

Každá odborná praxe může být zohledněna pouze jednou. Odborná praxe by měla být relevantní pro požadovanou pracovní náplň, měla by představovat skutečnou a efektivní práci a měla by být placena. Zvláštní případy odborné praxe jsou však započítávány takto:

— odborná praxe získaná v rámci dobrovolnictví: pokud k ní byla uzavřena smlouva nebo rovnocenná formální dohoda a pokud byla vykonávána na plný úvazek po dobu alespoň pěti měsíců. Dobrovolnictví lze započítat jako maximálně jeden rok odborné praxe;

— placené nebo neplacené stáže: pokud nejsou součástí studia a pokud byly vykonávány na plný úvazek po dobu alespoň pěti měsíců. Placené nebo neplacené stáže lze započítat jako maximálně jeden rok odborné praxe. V případě povinných stáží, které jsou nezbytné pro výkon určitého povolání, se zohlední pouze jejich minimální požadovaná délka, a to pouze za předpokladu, že dotyčná osoba skutečně získala právo dané povolání vykonávat;

— povinná základní vojenská nebo civilní služba: započítá se skutečně odsloužená doba. V tomto konkrétním případě se praxe zohlední bez ohledu na datum, kdy byl obdržen diplom opravňující k přístupu do příslušné funkční skupiny a platové třídy;

— mateřská/otcovská/rodičovská dovolená, dovolená při osvojení dítěte / z rodinných důvodů, pokud byla uplatněna v rámci pracovního poměru, je považována za 100 % práci bez ohledu na to, zda byla uplatněna na plný nebo poloviční úvazek;

— doktorát: započítá se jako maximálně tři roky odborné praxe, pokud byl doktorát skutečně získán;

— práce na částečný úvazek: započítá se na poměrném základě podle počtu odpracovaných hodin (např. dva dny v pětidenním pracovním týdnu po dobu 10 měsíců se započítají jako 4 měsíce). Výběrová komise se však při výkonu své diskreční pravomoci může rozhodnout, že praxi odpovídající alespoň práci na poloviční úvazek bude považovat za praxi na plný úvazek. To znamená, že odbornou praxi vykonávanou v rozsahu nejméně 50 % běžné pracovní doby u plného úvazku lze započítat jako plný úvazek (tj. 100 %).

V této fázi jsou vyloučeni uchazeči, kteří nesplňují podmínky účasti stanovené v oznámení, uchazeči, jejichž dokumenty dostatečně nebo přesně nedokládají informace v přihlášce, a uchazeči, jejichž dokumenty neumožňují výběrové komisi ověřit, že splňují podmínky účasti stanovené v oznámení.

Každý uchazeč je e-mailem vyrozuměn o rozhodnutí výběrové komise o svém přijetí nebo nepřijetí ke zkouškám.

### 2.3 **Posouzení kvalifikace**

Je-li to v oznámení uvedeno, posoudí výběrová komise kvalifikaci připuštěných uchazečů a vybere ty z nich, kteří budou pozváni ke zkouškám. Vychází přitom **výhradně** z informací uvedených v přihlášce, které **jsou doloženy příslušnými dokumenty** (pokud možno ve formátu PDF). Výběrová komise se řídí kritérii, která stanovila předem s ohledem na kvalifikaci uvedenou v oznámení.

Každý uchazeč je e-mailem vyrozuměn o rozhodnutí výběrové komise o svém přijetí nebo nepřijetí ke zkouškám.

2.4 **Zkoušky**

Uchazeči, kteří splňují podmínky účasti a (případně) jsou při posouzení kvalifikace zařazeni mezi nejlepší uchazeče, budou pozváni ke zkouškám. Všechny zkoušky jsou povinné a vyřazovací. Maximální počet osob, které jsou pozvány ke zkouškám, je stanoven v oznámení. Popis a hodnocení zkoušek jsou uvedeny v oznámení.

**Technické specifikace – on-line zkoušky (test ve formě otázek s možností výběru z několika odpovědí a písemná zkouška)**

V případě testů pořádaných on-line využívá Evropský parlament poskytovatele služeb.

Budete tedy potřebovat počítač (stolní nebo přenosný) s:

— operačním systémem Microsoft Windows 10 a novější nebo Apple OS X 10.13 a novější v případě počítače Macintosh,

— kapacitou 1 GB volného prostoru na pevném disku,

— kamerou na přední straně, připojenou nebo zabudovanou do vašeho počítače,

— připojením k internetu,

— 4 GB paměti RAM.

Před zkouškou budete informováni o všech případných změnách minimálních technických požadavků vyplývajících z aktualizace softwaru.

Nelze použít operační systémy XP, Vista a starší, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS starší než 10.11, IOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, virtuální stroj, Linux (Debian, Ubuntu, …) ani 32bitové operační systémy.

Je také třeba mít ke stolnímu nebo přenosnému počítači práva administrátora, aby bylo možné po dobu testu zablokovat přístup k aplikacím (dokumentům, jinému softwaru, webovým stránkám apod.), s výjimkou aplikace poskytovatele služeb.

Musíte se ujistit, že ve vašem počítači je nastaveno správné datum a čas a že máte správné rozlišení obrazovky.

***Uchazeči si musí aplikaci stáhnout, nainstalovat, zkontrolovat a otestovat co nejdříve (nejméně jeden týden před zkouškou).*** Aby bylo možné aplikaci po instalaci otestovat, budete po přihlášení k aplikaci vyzván(a) k testu technických předpokladů. **Tento test technických předpokladů je povinný a musí být proveden na počítači, který bude použit v den konání zkoušky.** Test technických předpokladů nebude hodnocen. Umožní vám seznámit se s aplikací a jejím používáním.

**Během zkoušky musí být na přenosném nebo stolním počítači deaktivovány všechny antivirové programy.**

Pokud v kterékoli fázi výběrového řízení narazíte na technický problém, informujte o něm e-mailem oddělení pro výběr zaměstnanců s vhodným profilem prostřednictvím vašeho účtu na platformě Apply4EP a uveďte jasně číslo a název výběrového řízení, jakož i problém, na který jste narazil(a), abychom se mohli záležitostí zabývat a případně přijmout nápravná opatření.

**V *den zkoušky:* během zkoušky učiňte všechna nezbytná opatření, abyste nemusel(a) od počítače odcházet. Další podrobnosti o průběhu zkoušky a o tom, jak se během něj chovat a čeho se vyvarovat, naleznete v informacích, které vám budou zaslány spolu s pozvánkou na test.**

**Pokud v průběhu testu nastane nějaký problém, okamžitě *kontaktujte poskytovatele služeb* na tel. + 33 176411488**, aby bylo možné problém vyřešit a abyste mohl(a) v testu pokračovat.

Pokud uchazeč z výběrového řízení odstoupí, nebudou se zkoušky hodnotit.

**Datum a čas uvedené v pozvánce k písemné zkoušce (nebo testu ve formě otázek s možností výběru z několika odpovědí a) on-line jsou jediným možným termínem. Pokud nemůžete zkoušku absolvovat, nebude možné ji uskutečnit v jiném termínu.**

I když se z organizačních důvodů zkoušky konají ve stejný den, budou hodnoceny v pořadí, v jakém jsou uvedeny v oznámení. Pokud uchazeč nezíská v testu/zkoušce požadované minimum, výběrová komise další zkoušku nehodnotí.

2.5 **Seznam vhodných uchazečů**

Seznam vhodných uchazečů se jmény vybraných uchazečů se zveřejní.

Skutečnost, že je jméno určité osoby uvedeno na seznamu vhodných uchazečů, znamená, že tato osoba bude moci být pozvána některým útvarem Parlamentu k pohovoru, nevyplývá z ní však žádný nárok nebo záruka, že bude Parlamentem zaměstnána.

3. JAKÝM ZPŮSOBEM SE PŘEDKLÁDÁ PŘIHLÁŠKA?

### 3.1 **Obecné informace**

Než se přihlásíte, musíte pečlivě zkontrolovat, zda splňujete všechny podmínky účasti, seznámit se s oznámením a s těmito pokyny a přijmout podmínky řízení.

Evropský parlament poskytuje on-line platformu Apply4EP, která umožňuje přihlásit se do jeho výběrových řízení. Je dostupná na adrese: https://apply4ep.gestmax.eu. Chcete-li si vytvořit účet na platformě Apply4EP, klikněte na záložku „Zaslat prihlášku online“ na konci oznámení o výběrovém řízení, do kterého se chcete přihlásit, a postupujte podle pokynů.

Můžete si vytvořit **pouze jediný** účet. Uvedené údaje však můžete měnit a aktualizovat tak informace, které se vás týkají.

**Upozornění**: Pokud stránku opustíte, aniž byste přihlášku dokončil(a), nebo pokud uplyne čas vyhrazený pro přihlášení na Apply4EP (max. 120 minut), všechny nahrané informace se ztratí a je třeba celý postup zopakovat od začátku. Proto si předem připravte všechny doklady, které je třeba k přihlášce připojit.

**Formulář přihlášky musíte vyplnit on-line** a připojit k němu všechny požadované doklady, pokud možno ve formátu PDF. Doklady musí prokazovat, že splňujete všechny podmínky stanovené v oznámení, což výběrové komisi umožní ověřit správnost údajů. Je vaší povinností poskytnout doklady v čitelné podobě.

Po uplynutí lhůty stanovené v oznámení již nebude možné se přihlásit. Důrazně doporučujeme neodkládat podání přihlášky až na poslední den. Evropský parlament nenese žádnou odpovědnost za případné selhání systému na poslední chvíli, k němuž by mohlo dojít z důvodu jeho přetížení.

Oddělení pro výběr zaměstnanců s vhodným profilem nepřijímá doručení přihlášek do vlastních rukou.

Pokud jste osoba se zdravotním postižením nebo se nacházíte ve zvláštní situaci, která by vám mohla ztížit průběh zkoušek (například těhotenství, kojení, zdravotní stav, léčba, kterou je třeba dodržovat, apod.), musíte tuto skutečnost uvést v přihlášce a poskytnout všechny relevantní informace umožňující správním útvarům přijmout veškerá nezbytná opatření v rozsahu, který je považován za přiměřený. Vezměte prosím na vědomí, že k tomu, abychom mohli vaši žádost zohlednit, musíte zaslat potvrzení vydané vaším vnitrostátním orgánem nebo lékařské potvrzení. Vámi zaslané doklady budou prověřeny, aby případně mohla být přijata přiměřená opatření.

### 3.2 **Jak předložit úplnou přihlášku?**

1) Přihlaste se on-line prostřednictvím odkazu uvedeného v oznámení a vyplňte všechny části. Za tímto účelem musíte mít na platformě Apply4EP JEDINÝ účet, který můžete vytvořit po kliknutí na „Zaslat prihlášku online“.

2) **Připojte všechny požadované doklady**, pokud možno převedené do formátu PDF. Je vaší povinností poskytnout doklady v čitelné podobě. Platforma Apply4EP umožňuje nahrávat dokumenty o maximální velikosti **5 MB** na jeden dokument.

3) Potvrďte svou přihlášku podle pokynů aplikace a ve lhůtě uvedené v oznámení. Před podáním přihlášky se ujistěte, že je vaše přihláška řádně vyplněna a že k ní jsou přiloženy všechny požadované doklady. Po validaci již nebudete moci provádět žádné změny ani připojovat dokumenty.

### 3.3 **Které doklady je třeba k přihlášce přiložit?**

#### 3.3.1 *Obecné informace*

Dokumenty, nejlépe ve formátu PDF, které nahrajete během vyplňování on-line přihlášky, nemusí být ověřenými kopiemi.

Odkazy na internetové stránky a sociální účty nepředstavují platné podklady.

Vytištěné internetové stránky se nepovažují za potvrzení, ale mohou být připojeny pouze jako informace doplňující potvrzení.

**Životopis se nepovažuje za doklad odborné praxe, získaného diplomu či získaných diplomů nebo případných jazykových znalostí.**

Při podávání přihlášky uchazeči nemohou odkazovat na dokumenty, přihlášky nebo jiné doklady nahrané v některém z předchozích výběrových řízení.

3.3.2 *Doklady týkající se obecných podmínek*

V této fázi se nepožaduje žádný doklad osvědčující, že:

— jste státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,

— požíváte svých občanských práv,

— splňujete veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby,

— splňujete požadavky na bezúhonnost vyžadované pro danou pracovní náplň,

— máte znalosti jazyků uvedených v přihlášce, s výjimkou zvláštních případů výslovně uvedených v oznámení.

**Musíte zaškrtnout políčko „Čestné prohlášení".** Tím čestně prohlašujete, že splňujete uvedené podmínky a že poskytnuté informace jsou pravdivé a úplné. Tyto doklady však od vás budou vyžádány při přijímání.

3.3.3 *Doklady týkající se zvláštních podmínek*

Musíte výběrové komisi poskytnout všechny informace a doklady, které jí umožní ověřit pravdivost informací uvedených v přihlášce.

Diplomy nebo osvědčení o úspěšném ukončení studia

K přihlášce on-line musíte připojit, nejlépe ve formátu PDF, diplomy dokládající střední nebo vyšší vzdělání, vysokoškolské tituly nebo osvědčení o dosažení úrovně vzdělání požadované v oznámení. Je vaší povinností poskytnout doklady v čitelné podobě.

Výběrová komise v této souvislosti vezme v úvahu odlišnost vzdělávacích systémů členských států Evropské unie (viz přílohy I a II těchto pokynů). Pokud jste držitelem diplomu vydaného třetí zemí, musí být k tomuto diplomu přiloženo prohlášení o rovnocennosti vydané příslušným orgánem členského státu Evropské unie.

U diplomů osvědčujících postsekundární vzdělání je třeba doplnit co nejpodrobnější informace, zejména pokud jde o délku studia a studovaný obor, aby mohla výběrová komise posoudit relevantnost diplomů pro danou pracovní náplň.

U odborného nebo dalšího odborného vzdělávání či v případě doplňujících nebo specializačních kurzů musíte uvést, zda se jednalo o celodenní studium, kurz ve zkráceném časovém rozsahu nebo večerní kurz, o jaké předměty šlo, a oficiální délku výuky. Tyto informace musíte nahrát v jediném dokumentu, nejlépe ve formátu PDF.

Odborná praxe

Pokud se v oznámení požaduje odborná praxe, bere se v úvahu pouze praxe dosažená **po získání požadovaného diplomu nebo osvědčení**. Doklady musí prokazovat **délku a úroveň** odborné praxe a musí být **co nejpřesněji** uvedena **povaha vykonávané činnosti**, aby výběrová komise mohla posoudit relevantnost praxe pro danou pracovní náplň. Pokud máte k téže odborné praxi několik dokladů, musíte je nahrát v jediném dokumentu. Apply4EP umožňuje nahrávat dokumenty o maximální velikosti 5 MB na jeden dokument.

Všechna dotčená období profesní činnosti musí být doložena, zejména:

— prostřednictvím potvrzení bývalých zaměstnavatelů a stávajícího zaměstnavatele, kterými se dokládá odborná praxe požadovaná pro účast ve výběrovém řízení;

— pokud není možné s ohledem na důvěrnost potřebná pracovní potvrzení přiložit, **je nezbytné** je nahradit fotokopiemi pracovní smlouvy nebo potvrzením o přijetí do zaměstnání a první a poslední výplatní páskou;

— v případě samostatné výdělečné činnosti (živnostníci, svobodná povolání atd.) je možné přijmout místo dokladů faktury s rozpisem poskytnutých služeb nebo jiný vhodný oficiální doklad.

Jazykové znalosti

V případě lingvistických profilů, a pokud to oznámení vyžaduje, je třeba doložit znalost třetího a případně čtvrtého jazyka, které patří mezi 24 úředních jazyků Evropské unie, a uvést úroveň znalosti jazyka.

Formulář prohlášení

Pokud oznámení vyžaduje vyplnění prohlášení, musí být toto řádně vyplněné prohlášení nahráno v poli „Prohlášení" určeném pro tento účel při podání on-line přihlášky, a to v souladu s oznámením. Upozorňujeme, že pokud uvedené prohlášení chybí nebo je předloženo neúplné prohlášení, je přihláška nepřípustná.

4. VYLOUČENÍ

V kterékoli fázi výběrového řízení můžete být vyloučeni, pokud se zjistí, že:

— jste vytvořil(a) více než jeden účet,

— jste učinil(a) nepravdivé prohlášení nebo předložil(a) zfalšované dokumenty,

— jste neabsolvoval(a) jednu nebo více zkoušek,

— jste při zkouškách podváděl(a),

— jste se pokusil(a) nedovoleným způsobem kontaktovat člena výběrové komise,

— jste podepsal(a) nebo jinak označil(a) anonymně hodnocený písemný či praktický test,

— jste nedodržel(a) pokyny pro on-line zkoušky.

Uchazeči musí prokázat maximální bezúhonnost. Jakýkoli podvod nebo pokus o podvod podléhá sankcím.

5. KOMUNIKACE

V souladu se zásadou náležité péče musíte přijmout veškerá opatření, aby byla vaše řádně vyplněná on-line přihláška spolu se všemi požadovanými doklady validována na platformě Apply4EP ve lhůtě stanovené v oznámení.

Všechny přihlášky podané prostřednictvím platformy Apply4EP budou potvrzeny e-mailem, v němž bude uvedeno, že přihláška byla zaregistrována. Zkontrolujte si prosím nevyžádanou poštu ve vaší e-mailové schránce.

**Zohledněny budou pouze přihlášky podané prostřednictvím platformy Apply4EP. Je proto zbytečné zasílat přihlášky poštou, ať již doporučeně, či nikoli. Oddělení pro výběr zaměstnanců s vhodným profilem nepřijímá ani doručení přihlášek do vlastních rukou.**

Oddělení pro výběr zaměstnanců odpovídá za komunikaci s uchazeči až do ukončení výběrového řízení.

Veškerá korespondence Evropského parlamentu týkající se výběrového řízení, včetně pozvánek ke zkouškám a sdělení výsledků, bude uchazečům zaslána e-mailem na adresu uvedenou v on-line přihlášce na platformě Apply4EP. Uchazeči musí pravidelně kontrolovat zprávy ve své e-mailové schránce a aktualizovat své osobní údaje na svém účtu Apply4EP.

Žádáme uchazeče, aby na oddělení pro výběr zaměstnanců netelefonovali a své dotazy zasílali prostřednictvím odpovědi na potvrzující e-mail, který jim byl zaslán po podání on-line přihlášky.

Uchazeči, kteří ještě nemají účet Apply4EP nebo mají technické problémy, se mohou obrátit na tuto adresu: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Aby se zachovala nezávislost výběrové komise, je přísně zakázáno jakékoli, přímé či nepřímé, ovlivňování výběrové komise ze strany uchazečů. Nedodržení zákazu může vést k vyloučení z výběrového řízení.

6. OBECNÉ INFORMACE

6.1 **Rovné příležitosti**

Evropský parlament vědomě usiluje o to, aby nedocházelo k žádné diskriminaci.

Uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez jakékoli diskriminace, například na základě genderu, barvy pleti, etnického nebo sociálního původu, genetických znaků, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politického nebo jiného názoru, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, původu, zdravotního postižení, věku, sexuální orientace, rodinného stavu nebo rodinné situace.

### 6.2 **Žádosti uchazečů o přístup k informacím, které se jich týkají**

V souvislosti s výběrovým řízením se uchazečům přiznává zvláštní právo na přístup k určitým informacím, které se jich přímo a osobně týkají, a to za níže uvedených podmínek. Na základě tohoto práva může Evropský parlament sdělit uchazečům na jejich žádost následující informace:

a) je-li v oznámení stanoven test ve formě otázek s možností výběru z několika odpovědí, mohou uchazeči, kteří v tomto testu neuspěli, obdržet tabulku se svými odpověďmi a tabulku se správnými odpověďmi. Veškeré žádosti je třeba podat **do jednoho měsíce** od data zaslání elektronické zprávy informující o výsledcích prostřednictvím účtu na platformě Apply4EP;

b) je-li v oznámení uvedena fáze posouzení kvalifikace, uchazeči, kteří nebyli připuštěni ke zkouškám, mohou obdržet kopii svého osobního listu s posouzením kvalifikace. Veškeré žádosti je třeba podat **do jednoho měsíce** od data zaslání elektronické zprávy informující o příslušném rozhodnutí prostřednictvím účtu na platformě Apply4EP;

c) pokud je v oznámení stanovena jedna či více písemných zkoušek, mohou uchazeči, kteří v této nebo v těchto písemných zkouškách neuspěli nebo nebyli pozváni k ústním zkouškám, obdržet neopravenou kopii svých písemných zkoušek a kopii svého osobního listu s hodnocením a případně, v závislosti na konkrétním řízení, informaci o bodech, které jim byly uděleny za jednotlivé otázky v hodnocení předpokladů / za jednotlivá kritéria posouzení kvalifikace. Veškeré žádosti je třeba podat **do jednoho měsíce** od data zaslání elektronické zprávy informující o příslušném rozhodnutí prostřednictvím účtu na platformě Apply4EP;

d) uchazeči, kteří byli pozváni k ústním zkouškám a jejichž jméno nebylo zapsáno na seznam vhodných uchazečů, jsou o počtu bodů, které u jednotlivých zkoušek získali, informováni až po vypracování seznamu vhodných uchazečů výběrovou komisí. Na požádání mohou obdržet neopravenou kopii svých písemných zkoušek a v souvislosti s každou zkouškou, písemnou nebo ústní, kopii osobního listu s hodnocením a případně, v závislosti na konkrétním řízení, informaci o bodech, které jim byly uděleny za jednotlivé otázky v hodnocení předpokladů / za jednotlivá kritéria posouzení kvalifikace. Veškeré žádosti je třeba podat **do jednoho měsíce** od data zaslání elektronické zprávy informující o rozhodnutí nezapsat dotčenou osobu na seznam vhodných uchazečů prostřednictvím účtu na platformě Apply4EP;

e) uchazeči, kteří byli zapsáni na seznam vhodných uchazečů, jsou informováni pouze o skutečnosti, že úspěšně absolvovali výběrové řízení. Tito uchazeči však mohou požádat o přístup podle výše uvedených písmen a), b), c) a d).

Zpracování těchto žádostí musí být v souladu s tajnou povahou práce výběrové komise, kterou stanoví služební řád úředníků Evropské unie (příloha III článek 6). Této tajné povaze odporuje jak zveřejnění postojů výběrové komise, tak zveřejnění skutečností týkajících se osobního nebo komparativního hodnocení uchazečů. Žádosti se zpracovávají rovněž s ohledem na dodržování předpisů pro ochranu fyzických osob při zpracovávání osobních údajů. Parlament odpoví na žádosti o přístup do jednoho měsíce od jejich obdržení.

### 6.3 **Ochrana osobních údajů**

Evropský parlament, který odpovídá za organizaci výběrových řízení, dbá na to, aby při zpracovávání osobních údajů uchazečů bylo důsledně dodržováno nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES ([3]), zejména pokud jde o důvěrnou povahu a bezpečnost těchto údajů.

### 6.4 **Cestovní výdaje a výdaje na pobyt v případě zkoušek pořádaných prezenčně**

Uchazečům pozvaným ke zkouškám pořádaným prezenčně se vyplácí příspěvek na cestovní výdaje a výdaje na pobyt. Zároveň s pozvánkou ke zkouškám obdrží uchazeči informaci o způsobu úhrady a platných tarifech.

([3]) Úř. věst. L 295 ze dne 21.11.2018, s. 39.

Adresa, kterou uchazeč uvedl v přihlášce, se považuje za místo odjezdu při cestě na místo, kde se budou konat zkoušky. V této souvislosti nemůže být zohledněna změna adresy oznámená po zaslání pozvánek ke zkouškám Evropským parlamentem, kromě případů, kdy okolnosti, které uchazeč uvede, znamenají, že jde o případ vyšší moci nebo o nepředvídatelné okolnosti.

7. ŽÁDOSTI O PŘEZKUM – STÍŽNOSTI A OPRAVNÉ PROSTŘEDKY – STÍŽNOSTI K EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Informace týkající se žádostí o přezkum, podávání stížností, opravných prostředků a stížností k evropskému veřejnému ochránci práv jsou uvedeny v příloze III těchto pokynů.

*PŘÍLOHA I*

**Orientační tabulka diplomů Evropské unie umožňujících účast ve výběrových řízeních pro funkční skupinu AD [1] (k posouzení případ od případu):**

| ZEMĚ | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté |
|---|---|---|
| **Belgique – België – Belgien** | Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)<br>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat<br>Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus<br>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS<br>Doctorat/Doctoraal Diploma | Bachelor académique (dit „de transition") – 180 ECTS<br>Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS |
| **България** | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор<br>Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS | |
| **Česká republika** | Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář) |
| **Danmark** | Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad | Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør |
| **Deutschland** | Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad | Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH)<br>Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre) |

[1] Pro uchazeče o pracovní místa funkční skupiny AD platové třídy 7 až 16 platí rovněž podmínka, že musí mít nejméně roční odpovídající praxi.

| ZEMĚ | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté |
|---|---|---|
| **Eesti** | Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti) | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti) |
| **Éire/Ireland** | Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/240 ECTS) / Céim Ollscoile *University Degree* /<br>Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra *Doctorate* | Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) |
| **Ελλάδα** | Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος)<br>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)<br>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) | |
| **España** | Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor | Diplomado / Ingeniero técnico<br>Arquitecto técnico/Maestro |
| **France** | Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion)<br>DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique)<br>DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies)<br>Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche<br>Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat | Licence |

| ZEMĚ | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté |
|---|---|---|
| **Italia** | Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR) | Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti |
| **Κύπρος** | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor<br>Master / Doctorat | |
| **Latvija** | Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds | Bakalaura diploms (min. 120 kredīti) |
| **Lietuva** | Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas |
| **Luxembourg** | Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen | Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien |
| **Magyarország** | Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat | Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több |
| **Malta** | Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate | Bachelor's degree |
| **Nederland** | HBO Bachelor degree<br>HBO/WO Master's degree<br>Doctoraal examen /Doctoraat | Bachelor (WO) |
| **Österreich** | Master Magister/Magistra<br>Magister/Magistra (FH)<br>Diplom-Ingenieur/in<br>Diplom-Ingenieur/in (FH)<br>Doktor/in<br>PhD | Bachelor<br>Bakkalaureus/Bakkalaurea<br>Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |

| ZEMĚ | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté |
|---|---|---|
| **Polska** | Magister / Magister inżynier<br>Dyplom doktora | Licencjat / Inżynier |
| **Portugal** | Licenciado / Mestre / Doutor | Bacharel / Licenciado |
| **Republika Hrvatska** | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)<br>Stručni Specijalist<br>Master degree (magistar struke) 300 kredit min<br>magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing).<br>Doktor struke / Doktor umjetnosti | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) |
| **România** | Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor | Diplomă de Licență |
| **Slovenija** | Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| **Slovensko** | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| **Suomi/ Finland** | Maisterin tutkinto — Magister-examen<br>Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)<br>Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat | Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |

| ZEMĚ | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 4leté | Vysokoškolské vzdělání – nejméně 3leté |
|---|---|---|
| **Sverige** | Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen<br>Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng | Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)<br>Meriter på grundnivå:<br>Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) |
| **United Kingdom** | Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate | (Honours) Bachelor degree<br>NB: Master's degree in Scotland |
| | NOTE:<br>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State. | |

*PŘÍLOHA II*

**Orientační tabulka diplomů Evropské unie umožňujících účast ve výběrových řízeních pro funkční skupinu AST [1] (k posouzení případ od případu):**

| ZEMĚ | Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) | Postsekundární vzdělání (neuniverzitní vysokoškolské vzdělání nebo kratší univerzitní vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dvou let) |
|---|---|---|
| **Belgique – België – Belgien** | Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs | Candidature – Kandidaat<br>Graduat – Gegradueerde<br>Bachelier (dit „professionnalisant" ou de „type court")/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS |
| **България** | Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование | Специалист по … |
| **Česká republika** | Vysvědčení o maturitní zkoušce | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.) |
| **Danmark** | Bevis for: Studentereksamen<br>Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK) |
| **Deutschland** | Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte | |
| **Eesti** | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus<br>Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta |

[1] Pro uchazeče o pracovní místa funkční skupiny AST platí rovněž podmínka, že musí mít nejméně tříletou odpovídající praxi.

| ZEMĚ | Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) | Postsekundární vzdělání (neuniverzitní vysokoškolské vzdělání nebo kratší univerzitní vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dvou let) |
|---|---|---|
| **Éire/Ireland** | Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / *Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects* / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / *Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP) | Teastas Náisiúnta / *National Certificate* /<br>Céim Bhaitsiléara / *Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / *National Diploma* (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / *Higher Certificate* (120 ECTS) |
| **Ελλάδα** | α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου<br>β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου<br>γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου<br>δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου<br>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ) |
| **España** | Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato | Técnico superior / Técnico especialista |
| **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) |
| **Italia** | Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore) | Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni)<br>Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni) |
| **Κύπρος** | Απολυτήριο | Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma |
| **Latvija** | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību<br>Diploms par profesionālo vidējo izglītību | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību |

| ZEMĚ | Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) | Postsekundární vzdělání (neuniverzitní vysokoškolské vzdělání nebo kratší univerzitní vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dvou let) |
|---|---|---|
| **Lietuva** | Brandos atestatas | Aukštojo mokslo diplomas<br>Aukštesniojo mokslo diplomas |
| **Luxembourg** | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques | Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) |
| **Magyarország** | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány | Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről |
| **Malta** | Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 /<br>2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates<br>Higher National Diploma |
| **Nederland** | Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO) | Kandidaatsexamen<br>Associate degree (AD) |
| **Österreich** | Matura/Reifeprüfung<br>Reife-und Diplomprüfung<br>Berufsreifeprüfung | Kollegdiplom<br>Akademiediplom |
| **Polska** | Świadectwo dojrzałości<br>Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego | Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej |
| **Portugal** | Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário | |

| ZEMĚ | Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) | Postsekundární vzdělání (neuniverzitní vysokoškolské vzdělání nebo kratší univerzitní vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dvou let) |
|---|---|---|
| **Republika Hrvatska** | Svjedodžba o državnoj maturi<br>Svjedodžba o završnom ispitu | Associate degree<br>Graduate specialist<br>Stručni Pristupnik / Pristupnica |
| **România** | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar |
| **Slovenija** | Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu) | Diploma višje strokovne šole |
| **Slovensko** | vysvedčenie o maturitnej skúške | absolventský diplom |
| **Suomi/ Finland** | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet)<br>Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå |
| **Sverige** | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskoleexamen (80 poäng)<br>Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år |
| **United Kingdom** | General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)<br>BTEC National Diploma<br>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level<br>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC<br>Diploma of Higher Education (DipHE)<br>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 |
| | NOTE:<br>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State. | |

*PŘÍLOHA III*

**Žádosti o přezkum – Stížnosti a opravné prostředky – Stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv**

A. **Žádosti o přezkum**

Výběrovou komisi můžete požádat o přezkum následujících rozhodnutí:

— nepřijetí uchazeče k výběrovému řízení;

— nepozvání uchazeče k účasti na zkoušce (písemné nebo ústní).

Rozhodnutí o nezařazení na seznam vhodných uchazečů nemůže být předmětem přezkumu výběrovou komisí.

Žádost o přezkum je třeba zaslat prostřednictvím vašeho účtu Apply4EP do **deseti kalendářních dnů ode dne odeslání e-mailu oznamujícího rozhodnutí poroty**. Odpověď bude žadateli zaslána co nejdříve.

Původní rozhodnutí bude nahrazeno rozhodnutím přijatým na základě žádosti o přezkum. Pokud se tedy uchazeč rozhodne podat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise, měl by vyčkat odpovědi výběrové komise předtím, než proti rozhodnutí, které se ho nepříznivě dotýká, případně podá stížnost nebo žalobu.

B. **Stížnosti a žaloby**

Pokud se domníváte, že rozhodnutí výběrové komise nebo orgánu oprávněného ke jmenování se vás nepříznivě dotýká, můžete v kterékoli fázi výběrového řízení podat stížnost na základě čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([1]).

Stížnost je třeba zaslat na adresu:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Je třeba připomenout, že orgán oprávněný ke jmenování nemůže rozhodnutí výběrových komisí měnit ani rušit. Pokud máte v úmyslu rozhodnutí výběrové komise zpochybnit, můžete podat žalobu přímo u Tribunálu Evropské unie, aniž by bylo nutné předtím předložit stížnost ve smyslu čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie.

Pokud chcete zpochybnit rozhodnutí orgánu oprávněného ke jmenování, lze žalobu k Tribunálu Evropské unie podat až poté, co předložíte stížnost.

Žaloba se zasílá na adresu:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků Evropské unie.

Pro podání žaloby u Tribunálu Evropské unie je nutné být zastoupen advokátem oprávněným k výkonu advokacie podle práva některého členského státu Evropské unie nebo Evropského hospodářského prostoru.

Lhůty stanovené v článcích 90 a 91 služebního řádu úředníků Evropské unie, které se týkají těchto dvou typů opravných prostředků, začínají plynout buď počínaje oznámením prvního rozhodnutí, které se uchazeče nepříznivě dotýká, nebo, v případě žádosti o přezkoumání, počínaje datem oznámení rozhodnutí výběrové komise po přezkoumání.

([1]) Úř. věst 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidované znění: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/cs/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

C. **Podání stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv**

Jakožto občané Evropské unie nebo osoby s bydlištěm v Evropské unii mohou uchazeči podat stížnost na adresu:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ([2]).

Upozorňujeme uchazeče, že postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv nemá odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v článku 91 služebního řádu pro podávání žalob k Tribunálu Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. V souladu s čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie se veřejný ochránce práv nezabývá stížnostmi, pokud tvrzené skutečnosti jsou nebo byly předmětem soudního řízení.

Podání žádosti o přezkum, stížnosti, žaloby nebo stížnosti u evropského veřejného ochránce práv nepřerušuje práci výběrové komise.

([2]) Rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15).