V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY PARLAMENT

Výberové konanie PE/AD/287/2023/INLO

Koordinátori/koordinátorky logistických služieb (AST 1)

(2023/C 101 A/01)

Skôr než sa prihlásite, prečítajte si pozorne príručku pre uchádzačov, ktorá je pripojená k tomuto oznámeniu o výberovom konaní. Táto príručka, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou oznámenia o výberovom konaní, vám umožní pochopiť pravidlá postupov a podmienky prihlasovania.

OBSAH

A. Pracovná náplň, podmienky účasti na výberovom konaní

B. Priebeh výberového konania

C. Podávanie prihlášok

Príručka pre uchádzačov vo výberových konaniach, ktoré organizuje Európsky parlament

A. PRACOVNÁ NÁPLŇ, PODMIENKY ÚČASTI NA VÝBEROVOM KONANÍ

1. **Všeobecné pripomienky**

Európsky parlament rozhodol v súlade s článkom 29 ods. 1 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) o vyhlásení verejného výberového konania (AST 1) na prijatie úradníkov na generálne riaditeľstvo pre infraštruktúru a logistiku (GR INLO).

Požadovaný profil je koordinátor/koordinátorka logistických služieb a celkovo má byť prijatých **15** úspešných uchádzačov.

Pracovné miesta budú najmä v Bruseli, ale aj v Luxemburgu a Štrasburgu (pracovné miesta Európskeho parlamentu) podľa potrieb oddelení inštitúcie. Náplň práce si môže vyžadovať služobné cesty medzi pracoviskami Európskeho parlamentu. Koordinátori pridelení na útvary pre dopravu osôb a tovaru môžu byť tiež vyzvaní, aby uskutočňovali služobné cesty mimo pracovísk Európskeho parlamentu.

Úspešní uchádzači budú prijatí na pracovné miesto v triede AST 1, prvý stupeň, so základným mesačným platom 3 271,87 EUR. Tento plat podlieha dani Spoločenstva a iným zrážkam stanoveným v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie. Je oslobodený od akejkoľvek vnútroštátnej dane. Stupeň, na ktorý budú úspešní uchádzači prijatí, sa bude môcť upraviť v závislosti od ich pracovných skúseností. Okrem toho môže byť základný plat za určitých podmienok zvýšený o určité príspevky.

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie na základe rodu, rasy, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

2. **Pracovná náplň**

Generálne riaditeľstvo pre infraštruktúru a logistiku prispieva k riadnej správe infraštruktúry a logistiky na jednotlivých pracoviskách Európskeho parlamentu.

GR INLO má tieto úlohy:

— spravovanie všetkých budov, ktoré využíva Európsky parlament v Bruseli, Luxemburgu a Štrasburgu, ako aj styčných kancelárií v členských štátoch po technickej a administratívnej stránke,

— riadenie útvarov, ktoré zabezpečujú materiálne vybavenie a poskytovanie služieb spojených s fungovaním týchto budov,

— spravovanie vybavenia (nákup, doprava, sťahovanie, kuriérska služba, reštauračné služby, nákupné strediská atď.) a materiálne zabezpečenie schôdzí.

Koordinátori logistiky budú zodpovední za pomoc vedúcemu oddelenia alebo administrátorovi a za dohľad a koordináciu tímu zamestnancov.

Koordinátori logistiky budú pod vedením zodpovedného úradníka a v rámci programov a priorít, ktoré vymedzujú parlamentné orgány a ich vedenie, vykonávať tieto podrobné úlohy:

— riadiť, usmerňovať, motivovať, koordinovať tím zamestnancov s cieľom optimalizovať využívanie ľudských zdrojov a zabezpečovať pritom kvalitu služieb;

— vymedzovať priority, predvídať prácu, ktorá sa má vykonať, zabezpečovať primeranú úroveň kvality vykonanej práce;

— zúčastňovať sa na vypracúvaní pokynov, postupovať ich a monitorovať ich dodržiavanie;

— nadväzovať a udržiavať kontakty s kolegami na iných riaditeľstvách/oddeleniach/útvaroch a s externými partnermi;

([1]) Ú. v. ES 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidované znenie: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

— riadiť nepredvídané situácie (napr. organizácia tímu v prípade nečakanej neprítomnosti);

— zastupovať oddelenie na medziútvarových schôdzach alebo v pracovných skupinách;

— dohliadať na administratívne činnosti týkajúce sa vozidiel (dokumenty, kontroly technického stavu);

— v prípade potreby zabezpečovať manažment vodičov externých poskytovateľov služieb;

— zabezpečovať kontinuitu služby v prípade potreby tým, že vozidlá EP určené na dopravu osôb a prepravu tovaru budú použité v EÚ aj mimo nej;

— koordinovať tím pozostávajúci z maximálne 120 vodičov, organizovať cesty a smeny tímu a plánovať dispečerské služby a striedanie vodičov (vypracovanie a riadenie plánu vodičov);

— kontrola pracovného času vodičov;

— koordinovať, organizovať a zabezpečovať harmonogram sťahovania a striedanie interných a externých tímov (vypracúvať a riadiť harmonogram tímov maximálne 50 pracovníkov pri sťahovaniach);

— organizovať distribúciu pošty, ktorú bude zabezpečovať/vykonávať tím pozostávajúci maximálne z 50 osôb pomocného personálu;

— zabezpečovať vykonávanie rozhodnutí a prácu na spisoch a informovať žiadateľov o ich súčasnom stave;

— poskytovať poradenstvo a informácie nadriadeným, poslancom, asistentom, zamestnancom Parlamentu a návštevníkom v oblastiach pôsobnosti.

Útvary, ktoré pravdepodobne prijmú koordinátorov logistiky, sú zodpovedné najmä za:

— dopravu osôb, najmä poslancov a zamestnancov inštitúcie;

— politiku v oblasti mobility a súvisiace vzťahy s federálnymi, regionálnymi a miestnymi orgánmi;

— rôzne sťahovania (poslancov, politických skupín a zamestnancov inštitúcie) na troch hlavných pracoviskách a dodávky hnuteľného majetku;

— prepravu vybavenia na plenárnu schôdzu v Štrasburgu a na schôdze politických skupín mimo troch hlavných pracovísk;

— prideľovanie a správu pracovných priestorov;

— distribúciu pošty na troch hlavných pracoviskách;

— pomoc útvarom zodpovedným za plenárne schôdze (GR PRES) a galérie počas plenárnych schôdzí (GR LINC).

Koordinátori logistiky musia byť schopní riešiť rôzne situácie, rýchlo a pokojne reagovať na zmeny okolností a účinne komunikovať. Musia vedieť pravidelne zvládať vysokú pracovnú záťaž, pracovať multikultúrnom prostredí samostatne, ale aj v kolektíve.

Treba počítať s častými služobnými cestami na tri hlavné pracoviská Európskeho parlamentu, ako aj mnohými internými a externými kontaktmi.

3. **Podmienky účasti**

V čase uzávierky podávania prihlášok musíte spĺňať tieto všeobecné a osobitné podmienky:

a) *Všeobecné kritériá*

V súlade s článkom 28 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie musíte:

— byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,

— požívať svoje občianske práva,

— spĺňať všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,

— poskytnúť záruky o tom, že spĺňate morálne požiadavky potrebné na výkon predpokladaných funkcií.

b) *Osobitné kritériá*

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

Musíte mať:

— úroveň postsekundárneho vzdelanie osvedčenú diplomom

alebo

— stredoškolské vzdelanie ukončené získaním osvedčenia a oprávňujúce na vysokoškolské štúdium a najmenej trojročnú odbornú prax v oblasti priamo súvisiacej s náplňou práce (časť A.2).

Diplomy vydané v členskom štáte alebo v krajine mimo EÚ musia byť uznané úradným orgánom členského štátu, napríklad ministerstvom školstva.

Uchádzači, ktorí sú držiteľmi diplomov vydaných v krajine mimo Únie, musia k svojej žiadosti pripojiť doklad o rovnocennosti svojich diplomov s diplomami na úrovni EÚ. Ďalšie informácie o uznávaní kvalifikácií z krajín mimo EÚ nájdete na sieťach ENIC-NARIC na webovom sídle https://www.enic-naric.net/. Výberová komisia v tejto súvislosti zohľadní rôzne vzdelávacie systémy. Príklady minimálnej úrovne požadovaných diplomov sú uvedené v tabuľke v príručke pre uchádzačov.

ii) Požadovaná odborná prax

Nevyžaduje sa žiadna prax. Akákoľvek prax, ktorú ste získali v oblasti, na ktorú sa vzťahuje toto výberové konanie (pozri zoznam úloh v časti A.2 Náplň práce), sa však bude považovať za výhodu.

iii) Jazykové znalosti

Uchádzači musia mať dôkladnú znalosť (minimálne úroveň C1) jedného z úradných jazykov Európskej únie **(jazyk 1)**: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina,

a

uspokojivú znalosť (minimálne úroveň B2) angličtiny alebo francúzštiny **(jazyk 2)**. **Jazyk 2 sa musí líšiť od jazyka 1.**

Upozorňujeme na to, že uvedené požadované minimálne úrovne sa týkajú každej oblasti jazykovej spôsobilosti (hovorenie, písanie, čítanie, počúvanie) uvedenej v prihláške. Ide o schopnosti uvedené v *Spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky* (https://europa.eu/europass/sk/common-european-framework-reference-language-skills).

Koordinátori logistiky musia byť schopní pochopiť a vykonávať uvedené úlohy, spracúvať spisy a komunikovať s internými a externými partnermi, ako aj s vedením a kolegami v uvedenom pracovnom rámci. Väčšina týchto úloh sa vykonáva v dvoch jazykoch (angličtine a francúzštine), ktoré boli vybrané na účel tohto výberového konania v súlade so záujmom služby, pričom náplň práce si vyžaduje uvedené kvalifikácie. Koordinátori logistiky musia preto pri výkone týchto úloh a zabezpečovaní riadneho fungovania útvaru preukázať schopnosť pracovať a komunikovať aspoň v jednom z týchto dvoch jazykov.

B. PRIEBEH VÝBEROVÉHO KONANIA

Výberové konanie sa organizuje na základe **kvalifikácií a skúšok**.

1. **Prijatie do výberového konania**

Ak ste podali prihlášku:

— v súlade s požadovanými podmienkami stanovenými v bode C **a**

— v lehote uvedenej v bode C,

výberová komisia preskúma váš spis z hľadiska osobitných podmienok účasti.

Ak spĺňate osobitné podmienky účasti, výberová komisia vás pripustí do výberového konania.

Vychádza pritom **výlučne** z informácií uvedených v prihláške, **ktoré sú doložené príslušnými dokladmi**.

2. **Posudzovanie kvalifikácií**

Výberová komisia hodnotí kvalifikáciu uchádzačov, ktorí boli prijatí do výberového konania, na základe vopred stanovenej hodnotiacej tabuľky a zostaví zoznam **60 najlepších uchádzačov**, ktorí budú pozvaní na testy. Ak sa viacerí uchádzači kvalifikujú na poslednom dostupnom mieste s rovnakým počtom bodov, výberová komisia ich všetkých pozve do ďalšej fázy.

Pri posudzovaní kvalifikácie uchádzačov výberová komisia zohľadní najmä tieto skutočnosti, ktoré musia byť uvedené v prihláške:

— odborná prax v oblasti poskytovania služieb klientom, ktorá súvisí s uvedenou náplňou práce;

— odborná prax v oblasti dohľadu nad tímom;

— odborná prax v oblasti vypracúvania dokumentov alebo pokynov týkajúcich sa uvedenej náplne práce,

— odborná prax v európskych alebo medzinárodných organizáciách alebo v multikultúrnom alebo medzinárodnom prostredí;

— osvedčenie/diplom o poskytovaní prvej pomoci, ktoré/ktorý vydal príslušný orgán, alebo odborná prax v oblasti osobnej bezpečnosti (evakuácia budov, prvá pomoc, požiarna bezpečnosť atď.).

Hodnotenie: 0 až 20 bodov.

3. **Testy**

Písomný test

a) Písomný test v jazyku 2 na základe dokumentácie, ktorého cieľom je posúdiť vašu schopnosť vykonávať úlohy opísané v bode A.2 Pracovná náplň.

   Maximálne trvanie testu: 3 hodiny.

   Hodnotenie: 0 až 40 bodov (požadované minimum: 20 bodov).

   Tento test sa bude konať na diaľku na počítači.

   30 najlepších uchádzačov, ktorí získali najvyšší počet bodov v písomných testoch, bude pozvaných na ústne testy, pokiaľ za každý test dosiahli minimálny požadovaný počet bodov. Ak sa viacerí uchádzači kvalifikujú na poslednom dostupnom mieste s rovnakým počtom bodov, výberová komisia ich všetkých pozve do ďalšej fázy.

Ústne testy

b) Pohovor s výberovou komisiou v anglickom alebo francúzskom jazyku (jazyk 2), ktorý výberovej komisii umožní posúdiť na základe všetkých skutočností, ktoré ste uviedli v prihláške, vašu schopnosť vykonávať úlohy uvedené v bode A.2 Pracovná náplň. Výberová komisia takisto otestuje aj jazyk 1 uvedený v prihláške.

   Maximálne trvanie testu: 45 minút.

   Hodnotenie: 0 až 40 bodov (požadované minimum: 20 bodov).

c) Skupinová diskusia alebo rolová hra v anglickom alebo francúzskom jazyku (jazyk 2), ktoré výberovej komisii umožnia posúdiť v súvislosti s úlohami uvedenými v bode A.2 Pracovná náplň vašu schopnosť prispôsobiť sa, rokovať, vašu kreativitu a schopnosť rozhodovať sa, ako aj vaše správanie v skupine alebo v určitej situácii.

   Výberová komisia stanoví dĺžku skupinovej diskusie v závislosti od konečného zloženia skupín.

   Maximálne trvanie rolovej hry je 20 minút.

   Hodnotenie: 0 až 20 bodov (požadované minimum: 10 bodov).

Tieto testy sa môžu konať na diaľku.

Pokyny k písomným a ústnym testom vám budú poskytnuté v dostatočnom časovom predstihu. Testy sa budú konať v presne určený deň a v presne určenom čase. Ak neodpoviete na pozvánku na testy, nebude možné zastihnúť vás elektronickou poštou alebo sa nedostavíte na testy, môžu vás vylúčiť z výberového konania. Musíte postupovať presne podľa pokynov. Nedodržanie pokynov alebo konanie, ktoré je v rozpore s pokynmi, povedie k okamžitému vylúčeniu z výberového konania.

4. **Zaradenie na zoznam vhodných uchádzačov**

Výberová komisia zostaví zoznam vhodných uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky účasti a v testoch získali najlepšie celkové hodnotenie, ako je uvedené bode A.1 Všeobecné informácie. Toto celkové hodnotenie je súčtom bodov získaných v celom výberovom konaní (posúdenie kvalifikácií a skúšky a), b) a c) pod podmienkou, že uchádzači získali v jednotlivých testoch požadované minimum. Na zozname môžu byť všetci uchádzači, ktorí sa kvalifikovali na poslednom dostupnom mieste s rovnakým počtom bodov. Mená úspešných uchádzačov budú na zozname uvedené v abecednom poradí.

Platnosť zoznamu vhodných kandidátov sa končí 31. decembra 2026. Môže sa predĺžiť rozhodnutím menovacieho orgánu. V takom prípade budú úspešní uchádzači uvedení na zozname včas informovaní o predĺžení jeho platnosti.

Úspešní uchádzači budú individuálne informovaní o svojich výsledkoch a zoznam vhodných uchádzačov bude zverejnený na oficiálnom webovom sídle Európskeho parlamentu.

Ak vám bude ponúknuté pracovné miesto, musíte na účely certifikácie predložiť originály všetkých požadovaných dokumentov, najmä diplomov a potvrdení o zamestnaní.

Zo zaradenia na zoznam vhodných uchádzačov nevyplýva nárok ani záruka, že uchádzači budú prijatí do zamestnania.

C. PODÁVANIE PRIHLÁŠOK

Podmienky zápisu

Do výberového konania sa musíte prihlásiť prostredníctvom platformy Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/sk_SK.

Pred vyplnením prihlášky a doložením príslušných dokladov si musíte pozorne prečítať Príručku pre uchádzačov vo výberových konaniach, ktoré organizuje Európsky parlament.

Uzávierka podávania prihlášok

Uzávierka podávania prihlášok je

19. apríla 2023 o 17.00 h bruselského času.

Po potvrdení prihlášky vám bude automaticky zaslané potvrdenie o doručení.

Žiadame uchádzačov, aby NETELEFONOVALI útvarom Európskeho parlamentu v súvislosti s týmto výberovým konaním.

Príručka pre uchádzačov zúčastňujúcich sa na výberových konaniach organizovaných Európskym parlamentom

Na účely tohto dokumentu pojem „oznámenie“ odkazuje na „oznámenie o výberovom konaní“ v rámci výberového konania podľa článku 29 ods. 1 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie a na „oznámenie o prijímaní do služobného pomeru“ v rámci výberového konania podľa článku 29 ods. 2 Služobného poriadku a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov alebo v rámci postupu na obsadenie dočasného miesta.

1. ÚVOD

Ako prebieha výberové konanie?

Výberové konanie pozostáva z viacerých etáp, počas ktorých uchádzači medzi sebou súťažia. Do výberového konania sa môžu prihlásiť všetci občania Európskej únie, ktorí v čase uzávierky podania prihlášok spĺňajú podmienky účasti, takže všetci uchádzači majú rovnakú možnosť preukázať svoje zručnosti a zároveň je možné uskutočniť výber na základe schopností v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

Uchádzači, ktorí sú vybraní na základe výberového konania, budú zapísaní do zoznamu vhodných uchádzačov, z ktorého si Európsky parlament bude môcť postupne vyberať podľa svojich potrieb.

Pre každé výberové konanie sa zriaďuje výberová komisia ([1]). Jej členov vymenuje administratíva a výbor zamestnancov. Jej práca je tajná a vykonáva sa v súlade s prílohou III k Služobnému poriadku úradníkov Európskej únie ([2]).

Výberová komisia pri rozhodovaní o pripustení alebo nepripustení uchádzača prísne zohľadní podmienky účasti uvedené v oznámení. Uchádzači si nemôžu nárokovať účasť na základe predchádzajúcich konkurzov alebo výberových konaní.

S cieľom vybrať najlepších uchádzačov výberová komisia porovnáva výsledky uchádzačov, aby mohla posúdiť ich schopnosť vykonávať úlohy opísané v oznámení. Musí preto nielen vyhodnocovať úroveň ich znalostí, ale aj určiť najkvalifikovanejšie osoby na základe schopností.

Pre informáciu uvádzame, že výberové konanie trvá obvykle od šiestich do dvanástich mesiacov v závislosti od počtu uchádzačov.

2. ETAPYVÝBEROVÉHO KONANIA

Etapy výberového konania/výberu sú tieto:

— prijímanie prihlášok,

— kontrola podmienok účasti,

— hodnotenie kvalifikácií (na základe oznámenia),

— testy,

— zaradenie do zoznamu vhodných uchádzačov.

2.1. **Prijímanie prihlášok**

Prihlášky sa podávajú len na online platforme Apply4EP, pričom je nevyhnutné dokončiť všetky kroky až po konečné elektronické potvrdenie prihlášky (pozri bod 3 tohto sprievodcu). Musíte priložiť, podľa možnosti vo formáte PDF, všetky príslušné doklady potrebné na preukázanie toho, že spĺňate podmienky stanovené v oznámení. Tieto dokumenty umožňujú výberovej komisii skontrolovať správnosť informácií. Je vašou povinnosťou poskytnúť dokumenty v čitateľnej kvalite.

Upozorňujeme, že na platforme Apply4EP je možné nahrať dokumenty vo formátoch DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG a RTF (pričom veľkosť jedného dokumentu nesmie presiahnuť 5 MB), ktoré preukazujú odbornú prax uchádzača, diplom(-y) a prípadne jazykové znalosti uvedené v prihláške.

2.2. **Kontrola podmienok účasti**

Menovací orgán zostaví zoznam uchádzačov, ktorí poslali svoje spisy v súlade s formálnymi náležitosťami a v požadovanom termíne, a postúpi ho spolu so spismi výberovej komisii.

([1]) Na účely tejto príručky sa pojem „výberová komisia“ vzťahuje na akýkoľvek typ výberovej komisie alebo komisie.

([2]) Ú. v. ES 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidované znenie: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

Výberová komisia preskúma spisy uchádzačov a zostaví zoznam uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky účasti uvedené v oznámení. Vychádza pritom **výlučne** z informácií uvedených v prihláške, **ktoré sú doložené príslušnými dokladmi**.

V prihláške musia byť presne rozpísané štúdium, odborné vzdelanie, pracovné skúsenosti a jazykové znalosti, a to:

— pokiaľ ide o štúdium: dátum začiatku a ukončenia štúdia, druh diplomu, ako aj absolvované odbory;

— pokiaľ ide o prípadnú odbornú prax: dátum začiatku a ukončenia pracovnej činnosti, ako aj **presný druh vykonávaných úloh**. Mal by sa uviesť aj pracovný čas alebo počet hodín odpracovaných za deň/týždeň/mesiac.

Ak ste publikovali štúdie, články, správy alebo iné texty súvisiace s náplňou práce opísanou v oznámení, musíte ich uviesť v prihláške.

Každé obdobie odbornej praxe sa môže zohľadniť len raz. Odborná prax by mala zodpovedať zadaným úlohám, predstavovať skutočnú prácu a byť odmeňovaná. Ako osobitné prípady odbornej praxe sa však berú do úvahy:

— odborná prax v rámci dobrovoľníctva: ak sa riadi zmluvou alebo rovnocennou formálnou dohodou a ak trvá najmenej päť mesiacov na plný úväzok. Za dobrovoľníctvo sa môže započítať dohromady najviac jeden rok.

— platené alebo neplatené stáže: ak nie sú súčasťou študijného odboru a netrvali menej ako päť mesiacov na plný úväzok. Za stáž sa môže započítať dohromady najviac jeden rok. Za relevantnú odbornú prax sa považuje len minimálna dĺžka stáží, ktoré sa musia absolvovať na získanie prístupu k povolaniu, a to len vtedy, ak dotknutá osoba skutočne získala právo na výkon príslušného povolania.

— povinná vojenská alebo civilná služba: započíta sa skutočne odslúžené obdobie. V tomto špecifickom prípade sa takáto prax zohľadní bez ohľadu na dátum získania diplomu, ktorý umožňuje zaradenie do príslušnej funkčnej skupiny a platovej triedy.

— materská/otcovská dovolenka/dovolenka z dôvodu adopcie/rodičovská/rodinná dovolenka: ak sa čerpá na základe pracovnej zmluvy; považuje sa za prácu na plný úväzok (100 %) bez ohľadu na to, či sa čerpá v plnom alebo polovičnom rozsahu.

— doktorát: maximálne na tri roky za predpokladu, že bol skutočne získaný doktorský titul.

— práca na čiastočný pracovný úväzok: vypočítaná pomerne na základe počtu odpracovaných hodín (napr. dva dni v päťdňovom pracovnom týždni počas 10 mesiacov by predstavovali 4 mesiace). Výberová komisia však môže uplatniť svoju diskrečnú právomoc a rozhodnúť, že za odbornú prax na plný úväzok bude považovať pracovné skúsenosti zodpovedajúce aspoň polovičnému úväzku. To znamená, že odborná prax zodpovedajúca 50 % bežného pracovného času alebo viac v porovnaní s prácou na plný úväzok sa môže počítať ako prax na plný úväzok (t. j. na 100 %).

V tejto fáze sú vylúčení uchádzači, ktorí nespĺňajú podmienky účasti stanovené v oznámení, uchádzači, ktorých doklady dostatočne a/alebo presne nedokladujú informácie uvedené v prihláške, a uchádzači, ktorých doklady neumožňujú výberovej komisii overiť, že spĺňajú podmienky účasti stanovené v oznámení.

Každý uchádzač je o rozhodnutí výberovej komisie o pripustení či nepripustení na testy informovaný elektronickou správou.

2.3. **Hodnotenie kvalifikácií**

Ak je to uvedené v oznámení, výberová komisia posúdi kvalifikáciu pripustených uchádzačov s cieľom vybrať uchádzačov, ktorí budú pozvaní na testy. Vychádza pritom **výlučne** z informácií uvedených v prihláške, ktoré sú **doložené príslušnými dokladmi** (pokiaľ možno vo formáte PDF). Výberová komisia vychádza z kritérií, ktoré vopred stanovila, pričom zohľadní kvalifikácie uvedené v oznámení.

Každý uchádzač je o rozhodnutí výberovej komisie o pripustení či nepripustení na testy informovaný elektronickou správou.

2.4. **Testy**

Ak spĺňate podmienky účasti a patríte medzi najlepších uchádzačov v hodnotení kvalifikácií (ak existuje), budete pozvaní na testy. Všetky testy sú vyraďovacie a účasť na nich je povinná. Maximálny počet uchádzačov pripustených na testy je stanovený v oznámení. Opis a postup hodnotenia testov sú uvedené v oznámení.

Technické špecifikácie – Testy online (dotazník s voliteľnými odpoveďami a písomný test)

Pri testoch organizovaných online Európsky parlament využíva služby poskytovateľa služieb.

Budete preto potrebovať počítač (stolový počítač alebo notebook) s týmito technickými požiadavkami:

— operačný systém Microsoft Windows 10 a novší alebo Apple OS X 10.13 a novší pre Mac;

— kapacita 1 GB voľného priestoru na pevnom disku;

— kamera na prednej strane, pripojená k počítaču alebo zabudovaná;

— pripojenie na internet;

— 4 GB pamäte RAM.

O všetkých prípadných zmenách minimálnych technických požiadaviek vyplývajúcich z aktualizácie softvéru dostanete informácie ešte pred testami .

Operačné systémy XP, Vista a staršie, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS starší ako 10.11, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (Debian, Ubuntu atď.) a 32-bitové operačné systémy nie sú prípustné.

Potrebné sú aj administrátorské prístupové práva k počítaču alebo notebooku, aby bolo možné počas trvania testu zablokovať prístup ku všetkým aplikáciám (dokumentom, iným programom, webovým stránkam atď.) okrem aplikácie poskytovateľa služieb.

Musíte sa uistiť, že vo vašom počítači je nastavený správny dátum a čas a vhodné rozlíšenie obrazovky.

Aplikáciu musíte čo najskôr stiahnuť, nainštalovať, skontrolovať a otestovať (aspoň týždeň pred testom). Na otestovanie aplikácie sa vám po jej nainštalovaní a prihlásení sa do nej zobrazí výzva na absolvovanie simulačného testu. **Táto skúška technických požiadaviek je povinná a musí sa vykonať na počítači, ktorý sa použije v deň testu.** Skúška technických požiadaviek nebude hodnotená. Umožní vám oboznámiť sa s aplikáciou a jej používaním.

Počas testu je nutné deaktivovať akýkoľvek antivírus na notebooku alebo stolovom počítači.

Ak v ktoromkoľvek štádiu výberového konania narazíte na technický problém, informujte o tom oddelenie výberu talentov prostredníctvom vášho účtu Apply4EP, pričom zreteľne uveďte číslo a názov výberového konania a opíšte problém, s ktorým ste sa stretli, aby sme ho mohli preskúmať a prípadne prijať opatrenia na jeho nápravu.

***V deň testu*: Počas testu sa zariaďte tak, aby ste nemuseli odísť od počítača. Viac informácií o priebehu testu a o tom, čo robiť a nerobiť počas testu, nájdete v informáciách, ktoré vám budú zaslané spolu s pozvánkou na test.**

Ak sa počas testu vyskytne problém, *okamžite kontaktujte poskytovateľa služby* telefonicky na čísle + 33 176411488, aby sa problém mohol vyriešiť a aby ste mohli pokračovať v teste.

Ak uchádzač odstúpi od výberového konania, jeho testy sa nehodnotia.

Dátum a čas uvedené v pozvánke na písomný test (alebo dotazník s voliteľnými odpoveďami) online sú jediným možným dátumom a časom. Ak test nemôžete absolvovať, nebude vám poskytnutý iný termín.

Aj keď sa z organizačných dôvodov testy uskutočnia v ten istý deň, budú hodnotené v poradí uvedenom v oznámení. Ak uchádzač v niektorom z testov nedosiahne požadovaný minimálny počet bodov, výberová komisia nebude ďalší test hodnotiť.

2.5. **Zoznam vhodných uchádzačov**

Zoznam vhodných uchádzačov sa zverejní s menami.

Zaradenie do zoznamu vhodných uchádzačov znamená, že útvary inštitúcie môžu uchádzača pozvať na pohovor. Pre uchádzača však z neho nevyplýva nárok ani záruka, že ho inštitúcia prijme do zamestnania.

3. AKO PODAŤ PRIHLÁŠKU?

3.1. **Všeobecné informácie**

Pred podaním prihlášky si dôkladne overte, či spĺňate všetky podmienky účasti, a to oboznámením sa s oznámením a touto príručkou a prijatím ich podmienok.

Na podanie prihlášky do výberových konaní poskytuje Európsky parlament online platformu Apply4EP. Platforma je k dispozícii na tejto adrese: https://apply4ep.gestmax.eu. Ak si chcete vytvoriť účet na Apply4EP, kliknite na tlačidlo „Podať prihlášku online“ na konci oznámenia o výberovom konaní, do ktorého sa chcete prihlásiť, a postupujte podľa pokynov.

Smiete si vytvoriť **len jeden účet**. Môžete však meniť svoje osobné údaje, ak chcete aktualizovať informácie o svojej osobe.

Upozornenie: Ak zo stránky odídete pred dokončením vašej prihlášky a jej obsah neuložíte alebo ak uplynie čas vyhradený na prihlásenie do Apply4EP (max. 120 minút), nahrané informácie sa stratia a budete musieť celý postup zopakovať. Uistite sa preto, že máte vopred pripravené všetky sprievodné dokumenty, ktoré treba priložiť k prihláške.

Musíte vyplniť formulár online prihlášky a pripojiť všetky požadované doklady, pokiaľ možno vo formáte PDF. Dokladmi sa musí preukázať, že spĺňate všetky podmienky stanovené v oznámení, čo výberovej komisii umožní skontrolovať správnosť údajov. Je vašou povinnosťou poskytnúť dokumenty v čitateľnej kvalite.

Po uplynutí dátumu a času uzávierky stanoveného v oznámení už nebude možné podať prihlášku. Dôrazne sa odporúča, aby ste s podaním prihlášky nečakali až do posledného dňa. Európsky parlament nenesie žiadnu zodpovednosť za prípadné poruchy v poslednej chvíli, ktoré môže spôsobiť najmä preťaženie systému.

Oddelenie výberu talentov nebude akceptovať odovzdanie prihlášok do vlastných rúk.

Ak ste osoba so zdravotným postihnutím alebo ak sa nachádzate v osobitnej situácii, ktorá by mohla spôsobiť komplikácie počas testov (napríklad tehotenstvo, dojčenie, zdravotný stav, prebiehajúca liečba atď.), musíte na to upozorniť v prihláške a poskytnúť všetky užitočné informácie, aby administratíva mohla prijať v rámci možností potrebné a primerané opatrenia. Upozorňujeme, že na posúdenie vašej žiadosti musíte zaslať potvrdenie vydané vnútroštátnym orgánom alebo lekárske osvedčenie o zdravotnom stave. Vaše sprievodné dokumenty budú preskúmané, aby sa v prípade potreby mohli uskutočniť primerané úpravy.

3.2. **Ako podať kompletnú prihlášku?**

1. Prihláste sa online prostredníctvom odkazu v oznámení a pozorne vyplňte všetky časti. Na tento účel treba mať JEDINÝ účet na platforme Apply4EP, ktorý si môžete vytvoriť kliknutím na odkaz „Podať prihlášku online“.

2. **Priložte** všetky **požadované podporné dokumenty**, podľa možnosti konvertované do formátu PDF. Je vašou povinnosťou poskytnúť dokumenty v čitateľnej kvalite. Platforma Apply4EP umožňuje nahrávanie dokumentov do maximálnej veľkosti **5 MB** na dokument.

3. Potvrďte svoju prihlášku podľa pokynov na platforme, a to v lehote uvedenej v oznámení. Pred odoslaním prihlášky sa uistite, že vaša prihláška je správne vyplnená a doplnená všetkými požadovanými podpornými dokumentmi. Po potvrdení už nebudete môcť robiť zmeny ani dopĺňať dokumenty.

3.3. **Aké doklady treba pripojiť k prihláške?**

3.3.1. *Všeobecné informácie*

Dokumenty, podľa možnosti vo formáte PDF, ktoré nahráte spolu s online prihláškou, nemusia byť overenými kópiami.

Odkazy na webové sídla a účty na sociálnych sieťach nepredstavujú platné podporné dokumenty.

Vytlačené internetové stránky sa nepovažujú za osvedčenia, môžu byť však k osvedčeniam pripojené len na doplnenie informácií, ktoré sú v nich uvedené.

Životopis sa nepovažuje za doklad, ktorý preukazuje odbornú prax, diplom(-y) alebo jazykové znalosti.

Pri zostavovaní spisu sa nemôžete odvolávať na doklady, prihlášky alebo iné dokumenty nahraté v prihláškach do predchádzajúcich výberových konaní.

3.3.2. *Doklady týkajúce sa všeobecných podmienok*

V tomto štádiu sa nevyžaduje žiadny dokument potvrdzujúci, že:

— ste štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,

— požívate svoje občianske práva,

— spĺňate všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,

— spĺňate morálne požiadavky potrebné na plnenie predpokladaných úloh,

— ovládate jazyky uvedené v prihláške, s výnimkou osobitných prípadov výslovne uvedených v oznámení.

Je potrebné označiť políčko „Čestné vyhlásenie“. Označením čestne vyhlasujete, že spĺňate tieto podmienky a že poskytnuté informácie sú pravdivé a úplné. Tieto dokumenty sa však od vás budú požadovať v prípade prijatia do zamestnania.

3.3.3. *Doklady týkajúce sa osobitných podmienok*

Uchádzač musí poskytnúť výberovej komisii všetky údaje a dokumenty, ktoré jej umožnia overiť správnosť informácií uvedených v prihláške.

Diplomy a/alebo osvedčenia o úspešnom ukončení štúdia

Vo forme dokumentov (pokiaľ možno vo formáte PDF) pripojených k online prihláške treba predložiť stredoškolské maturitné vysvedčenia, univerzitné diplomy alebo osvedčenia preukazujúce dosiahnutie úrovne štúdia požadovanej v oznámení. Je vašou povinnosťou poskytnúť dokumenty v čitateľnej kvalite.

Výberová komisia v tejto súvislosti zohľadní rôzne vzdelávacie systémy v členských štátoch Európskej únie (prílohy I a II k tejto príručke). Ak ste držiteľom diplomu vydaného treťou krajinou, musí byť k nemu priložené vyhlásenie o rovnocennosti vydané príslušným orgánom členského štátu Európskej únie.

V prípade nadstavbového štúdia musíte pripojiť čo najpodrobnejšie údaje, a to najmä o dĺžke štúdia a študovaných odboroch, aby výberová komisia mohla posúdiť relevantnosť diplomov vo vzťahu k príslušnej pracovnej náplni.

Ak máte technické alebo odborné vzdelanie, prípadne ste absolvovali kurzy zamerané na zdokonalenie či získanie špecializácie, musíte uviesť, či išlo o celodenné, skrátené alebo večerné kurzy, ako aj predmety a oficiálnu dĺžku daných kurzov. Nahrajte tieto informácie ako jeden dokument, pokiaľ možno vo formáte PDF.

Odborná prax

Ak sa v oznámení o výberovom konaní medzi požiadavkami uvádza odborná prax, do úvahy sa berie len odborná prax, ktorú uchádzač nadobudol **po získaní požadovaného diplomu alebo osvedčenia o štúdiu.** Doklady musia potvrdzovať **dĺžku a úroveň** odbornej praxe a musí v nich byť **čo najpresnejšie opísaná povaha vykonávaných úloh**, aby výberová komisia mohla posúdiť relevantnosť daných skúseností vo vzťahu k príslušnej pracovnej náplni. Ak máte k určitej pracovnej skúsenosti viaceré doklady, nahrajte ich ako jeden dokument. Platforma Apply4EP umožňuje nahrávanie dokumentov do maximálnej veľkosti 5 MB na dokument.

K všetkým príslušným obdobiam pracovnej činnosti musia byť predložené doklady, a to najmä:

— potvrdenia predchádzajúcich zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa, ktoré dokladajú odbornú prax požadovanú na účasť na výberovom konaní;

— ak uchádzači nemôžu predložiť potrebné pracovné potvrdenia z dôvodu zachovania dôverného charakteru, **musia** ich nahradiť kópiou pracovnej zmluvy alebo potvrdenia o prijatí do zamestnania a prvej a poslednej výplatnej pásky;

— v prípade samostatnej zárobkovej činnosti (živnostníci, slobodné povolania atď.) je možné akceptovať namiesto dokladov faktúry, na ktorých je presný rozpis poskytovaných služieb, alebo akýkoľvek iný vhodný oficiálny doklad.

Jazykové znalosti

Pokiaľ ide o profily lingvistov, a ak sa to vyžaduje v oznámení, budete musieť predložiť dôkaz o svojom treťom a prípadne štvrtom jazyku, ktorý je jedným z 24 úradných jazykov Európskej únie, s uvedením úrovne znalosti jazyka.

Formulár vyhlásenia

Ak sa v oznámení vyžaduje, aby ste vyplnili vyhlásenie, musíte ho riadne vyplnené nahrať v poli „Vyhlásenie“, ktoré sa na tento účel poskytuje pri podávaní prihlášky online v súlade s oznámením. Upozorňujeme, že absencia takéhoto vyhlásenia alebo predloženie neúplného vyhlásenia má za následok neprípustnosť prihlášky.

4. VYLÚČENIE Z VÝBEROVÉHO KONANIA

Hrozí vám vylúčenie v ktorejkoľvek etape výberového konania, ak ste:

— si vytvorili viac ako jeden účet,

— poskytli nepravdivé informácie alebo predložili falošné doklady,

— vynechali jeden alebo viac testov,

— pri testoch podvádzali,

— sa pokúsili neoprávnene kontaktovať člena výberovej komisie,

— uviedli svoj podpis alebo rozlišujúcu značku na písomné alebo praktické testy, ktoré sa hodnotia anonymne,

— nedodržali pokyny k online testom.

Všetci uchádzači o prijatie do zamestnania musia preukázať čo najväčšiu bezúhonnosť. Každý podvod alebo pokus o podvod podlieha sankciám.

5. KOMUNIKÁCIA

S náležitou starostlivosťou musíte podniknúť všetky kroky, aby bola vaša riadne vyplnená online prihláška, ku ktorej musíte pripojiť všetky požadované doklady, potvrdená v Apply4EP do uzávierky uvedenej v oznámení.

Každá žiadosť predložená prostredníctvom Apply4EP bude potvrdená e-mailom s informáciou, že prihláška bola zaregistrovaná. Skontrolujte si priečinok nevyžiadanej pošty (spam).

Posudzujú sa len žiadosti predložené v Apply4EP. Preto je zbytočné posielať prihlášky bežnou poštou alebo doporučene. Oddelenie výberu talentov nebude akceptovať ani prihlášky odovzdané do vlastných rúk.

Oddelenie výberu talentov zodpovedá za komunikáciu s uchádzačmi až do ukončenia výberového konania.

Všetka korešpondencia Európskeho parlamentu týkajúca sa výberového konania vrátane pozvánok na testy a oznámenia výsledkov bude uchádzačom zaslaná e-mailom na adresu uvedenú v online prihláške v Apply4EP. Uchádzači sú povinní pravidelne kontrolovať správy vo svojej e-mailovej schránke a aktualizovať svoje osobné údaje v účte Apply4EP.

Žiadame uchádzačov, aby netelefonovali oddeleniu výberu talentov a otázky kládli tak, že budú odpovedať na potvrdzujúci e-mail, ktorý dostali po odoslaní online prihlášky.

Uchádzači, ktorí ešte nemajú účet na Apply4EP alebo majú technické problémy, môžu napísať na adresu: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

V záujme zachovania nezávislosti výberovej komisie je akákoľvek priama alebo nepriama komunikácia uchádzačov s členmi výberovej komisie prísne zakázaná a môže viesť k ich vylúčeniu.

6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

6.1. **Rovnaké príležitosti**

Európsky parlament dbá na to, aby nedošlo k žiadnej forme diskriminácie.

Uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez akejkoľvek diskriminácie na základe pohlavia, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

6.2. **Žiadosti uchádzačov o prístup k informáciám, ktoré sa ich týkajú**

V súvislosti s výberovými konaniami majú uchádzači osobitné právo na prístup k určitým informáciám, ktoré sa priamo týkajú ich osoby, za určitých nižšie uvedených podmienok. Na základe tohto práva môže Európsky parlament poskytnúť uchádzačovi, ak o to požiada, tieto informácie:

a) ak je v oznámení stanovený test pozostávajúci z dotazníka s voliteľnými odpoveďami, uchádzači, ktorí neuspeli v tomto teste, budú môcť získať tabuľku svojich odpovedí, ako aj tabuľku správnych odpovedí. Žiadosť treba podať **do jedného mesiaca** od dátumu odoslania elektronickej správy s rozhodnutím prostredníctvom účtu Apply4EP;

b) ak je v oznámení stanovená etapa hodnotenia kvalifikácie, uchádzači, ktorí neboli pripustení na testy, budú môcť získať kópiu individuálneho formulára hodnotenia kvalifikácie. Žiadosť treba podať **do jedného mesiaca** od dátumu odoslania elektronickej správy s rozhodnutím prostredníctvom účtu Apply4EP;

c) ak je v oznámení stanovený jeden alebo viac písomných testov, uchádzači a uchádzačky, ktorí neuspeli v tomto alebo v týchto písomných testoch alebo ktorí neboli pozvaní na ústne testy, môžu požiadať o neopravenú kópiu týchto písomných testov a kópiu individuálnych hodnotiacich hárkov, a v prípade potreby a v závislosti od výberového konania aj body, ktoré im boli udelené za každú otázku v Prehľade schopností/za každé kritérium hodnotenia kvalifikácie. Žiadosť treba podať prostredníctvom účtu Apply4EP **do jedného mesiaca** od dátumu odoslania elektronickej správy s rozhodnutím;

d) uchádzači, ktorí boli pozvaní na ústne testy a ktorých meno nie je uvedené v zozname vhodných uchádzačov, sú informovaní o počte bodov získaných v jednotlivých testoch až po tom, ako výberová komisia zostaví zoznam vhodných uchádzačov. Na požiadanie môžu získať neopravenú kópiu svojich písomných testov pre každý test, písomný alebo ústny, kópiu individuálnych hodnotiacich hárkov a v prípade potreby v závislosti od výberového konania body, ktoré im boli udelené za každú otázku v Prehľade schopností/za každé kritérium hodnotenia kvalifikácie. Žiadosť treba podať prostredníctvom účtu Apply4EP **do jedného mesiaca** od dátumu odoslania elektronickej správy s rozhodnutím o nezaradení do zoznamu vhodných uchádzačov;

e) uchádzači uvedení v zozname vhodných uchádzačov sú informovaní len o tom, že úspešne absolvovali výberové konanie. Títo uchádzači však môžu podať žiadosť o prístup podľa písmen a), b), c) a d).

Spracovanie takýchto žiadostí musí byť v súlade s tajnosťou rokovania výberovej komisie stanovenou v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie (príloha III článok 6), čo vylučuje uverejnenie postojov výberovej komisie a uverejnenie akýchkoľvek informácií týkajúcich sa osobného alebo porovnávacieho hodnotenia uchádzačov. Takéto žiadosti sa tiež spracúvajú v súlade s pravidlami o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov. Parlament odpovie na žiadosti o prístup do jedného mesiaca od ich prijatia.

6.3. **Ochrana osobných údajov**

Európsky parlament, ktorý je zodpovedný za organizovanie výberových konaní, dbá na to, aby sa osobné údaje uchádzačov spracovávali v plnom súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES ([3]), najmä pokiaľ ide o ich dôverný charakter a bezpečnosť.

6.4. **Cestovné náklady a náklady spojené s pobytom v prípade prezenčných testov**

Príspevok na cestovné náklady a náklady spojené s pobytom sa vyplatí uchádzačom pozvaným na testy, ktoré sa organizujú prezenčne. Spolu s pozvánkou dostanú informácie o podmienkach úhrady a platných sadzbách.

([3]) Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39.

Adresa, ktorú uchádzač uviedol v prihláške, sa považuje za východiskové miesto, z ktorého cestuje do miesta, kam sa má dostaviť na základe pozvánky na testy. V tejto súvislosti nie je možné zohľadniť zmenu adresy, ktorú uchádzač ohlásil po tom, ako Európsky parlament odoslal pozvánky na testy, okrem prípadov, keď okolnosti, ktoré uchádzač uviedol, Európsky parlament považuje za vyššiu moc alebo nepredvídateľnú udalosť.

7. ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – SŤAŽNOSTI A ODVOLANIA – SŤAŽNOSTI ADRESOVANÉ EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVI

Informácie týkajúce sa žiadostí o preskúmanie, sťažností a odvolaní a sťažností adresovaných európskemu ombudsmanovi sú uvedené v prílohe III k tejto príručke.

PRÍLOHA I

Orientačná tabuľka diplomov Európskej únie, ktoré umožňujú prístup k výberovým konaniam pre funkčnú skupinu AD [1] (posudzované od prípadu k prípadu)

KRAJINA	Vysokoškolské vzdelanie – 4 roky alebo viac	Vysokoškolské vzdelanie – najmenej 3 roky
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) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS diplom Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit „de transition") – 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор 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 alebo B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

[1] Pre uchádzačov o pracovné miesta funkčnej skupiny AD platovej triedy 7 až 16 platí tiež podmienka týkajúca sa získania najmenej ročnej primeranej praxe.

KRAJINA	Vysokoškolské vzdelanie – 4 roky alebo viac	Vysokoškolské vzdelanie – najmenej 3 roky
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Eire/Ireland	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*	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) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	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	Licence

KRAJINA	Vysokoškolské vzdelanie – 4 roky alebo viac	Vysokoškolské vzdelanie – najmenej 3 roky
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 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 HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

KRAJINA	Vysokoškolské vzdelanie – 4 roky alebo viac	Vysokoškolské vzdelanie – najmenej 3 roky
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). 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 Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

KRAJINA	Vysokoškolské vzdelanie – 4 roky alebo viac	Vysokoškolské vzdelanie – najmenej 3 roky
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 Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor's degree NB: Master's degree v Škótsku
	NOTE: 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.	

PRÍLOHA II

Orientačná tabuľka diplomov Európskej únie, ktoré umožňujú prístup k výberovým konaniam pre funkčnú skupinu AST ([1]) (posudzované od prípadu k prípadu)

KRAJINA	Stredoškolské vzdelanie (ktoré umožňuje prístup k vysokoškolskému vzdelaniu)	Vysokoškolské vzdelanie (neuniverzitné vysokoškolské štúdium alebo krátke univerzitné štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradueerde 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 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 Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

([1]) Pre uchádzačov o pracovné miesta funkčnej skupiny AST platí tiež podmienka týkajúca sa získania najmenej trojročnej primeranej praxe.

KRAJINA	Stredoškolské vzdelanie (ktoré umožňuje prístup k vysokoškolskému vzdelaniu)	Vysokoškolské vzdelanie (neuniverzitné vysokoškolské štúdium alebo krátke univerzitné štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)
Eire/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* / 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 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 (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) 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 Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

KRAJINA	Stredoškolské vzdelanie (ktoré umožňuje prístup k vysokoškolskému vzdelaniu)	Vysokoškolské vzdelanie (neuniverzitné vysokoškolské štúdium alebo krátke univerzitné štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas 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 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates 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 Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

KRAJINA	Stredoškolské vzdelanie (ktoré umožňuje prístup k vysokoškolskému vzdelaniu)	Vysokoškolské vzdelanie (neuniverzitné vysokoškolské štúdium alebo krátke univerzitné štúdium v trvaní minimálne dvoch rokov)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist 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) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) 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) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: 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.	

PRÍLOHA III

Žiadosti o preskúmanie – sťažnosti a odvolania – sťažnosti adresované Európskemu ombudsmanovi

A. **Žiadosti o preskúmanie**

Výberovú komisiu môžete požiadať, aby preskúmala tieto rozhodnutia:

— neprijatie do výberového konania,

— nepozvanie na písomný alebo ústny test.

Rozhodnutie o nezaradení do zoznamu vhodných uchádzačov nemôže výberová komisia preskúmať.

Žiadosti o preskúmanie treba posielať prostredníctvom účtu Apply4EP **do desiatich kalendárnych dní odo dňa odoslania elektronickej správy s rozhodnutím výberovej komisie**. Odpoveď sa uchádzačovi oznámi čo najskôr.

Rozhodnutie prijaté na základe žiadosti o preskúmanie nahrádza pôvodné rozhodnutie. Z tohto dôvodu, sa uchádzač, ktorý sa rozhodol podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie, vyzýva, aby počkal na odpoveď výberovej komisie pred tým, ako prípadne podá sťažnosť alebo odvolanie proti negatívnemu rozhodnutiu.

B. **Sťažnosti a odvolania**

Ak sa domnievate, že rozhodnutie výberovej komisie alebo menovacieho orgánu vám spôsobilo ujmu, môžete v ktoromkoľvek štádiu výberového konania podať sťažnosť na základe článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]).

Sťažnosť treba poslať na adresu:

p. generálny tajomník
Európsky parlament
budova Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBURSKO

Je potrebné poznamenať, že menovací orgán nesmie meniť ani rušiť rozhodnutia výberových komisií pre výberové konania. Ak si želáte napadnúť rozhodnutie výberovej komisie, môžete podať priamo odvolanie na Všeobecnom súde Európskej únie bez toho, aby mu predchádzala sťažnosť v zmysle článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

Ak chcete napadnúť rozhodnutie menovacieho orgánu, odvolanie na Všeobecnom súde Európskej únie je možné až po podaní sťažnosti.

Odvolanie treba poslať na adresu:

Všeobecný súd Európskej únie
L-2925 Luxembourg
LUXEMBURSKO

na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

Odvolanie podané na Všeobecnom súde Európskej únie vyžaduje účasť advokáta oprávneného vystupovať na súde členského štátu Európskej únie alebo Európskeho hospodárskeho priestoru.

Lehoty stanovené v článkoch 90 a 91 služobného poriadku úradníkov Európskej únie, ktoré sa vzťahujú na tieto dva druhy opravných prostriedkov, začínajú plynúť buď od pôvodného oznámenia, ktoré spôsobilo ujmu, alebo, a to v prípade žiadosti o preskúmanie, od oznámenia rozhodnutia výberovej komisie po preskúmaní.

([1]) Ú. v. ES 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidované znenie: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

C. **Podanie sťažnosti európskemu ombudsmanovi**

Uchádzači môžu ako občania Európskej únie alebo ako osoby s pobytom v Európskej únii podať sťažnosť na adresu:

Európsky ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCÚZSKO

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ([2]).

Upozorňujeme uchádzačov na skutočnosť, že predložením sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota stanovená v článku 91 služobného poriadku na podanie odvolania na Všeobecnom súde Európskej únie na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. V súlade s článkom 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie ombudsman nevyšetruje sťažnosti v prípade, že uvádzané skutočnosti sú alebo boli predmetom súdneho konania.

Predložením žiadosti o preskúmanie, odvolania, opravného prostriedku alebo sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje práca výberovej komisie.

([2]) Rozhodnutie Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).