

VÝZVA K VYJÁDRĚNÍ ZÁJMU O POZICE SMLUVNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

ÚVOD.....	2
1. PROFILY A FUNKČNÍ SKUPINY, JICHŽ SE TATO VÝZVA TÝKÁ.....	2
2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	3
3. SPLŇUJI PODMÍNKY ÚČASTI?.....	3
3.1. Obecné podmínky.....	3
3.2. Minimální zvláštní podmínky – jazyky.....	4
3.3. Minimální zvláštní podmínky – kvalifikace a odborná praxe.....	4
4. PRŮBĚH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ.....	4
4.1. Přehled fází výběrových řízení.....	4
4.2. Používání jazyků v těchto výběrových řízeních.....	5
4.3. Přihláška.....	5
4.4. Předběžný výběr prováděný přijímajícími útvary.....	6
4.5. Výběrové testy pořádané úřadem EPSO.....	6
4.6. Náborové pohovory a/nebo testy pořádané přijímajícími útvary.....	7
5. PŘIJETÍ DO ZAMĚSTNÁNÍ.....	8
6. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘIMĚŘENÁ OPATŘENÍ.....	8
7. DISKVALIFIKACE A DOČASNÉ VYLOUČENÍ Z VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ.....	9
8. PROBLÉMY A MOŽNOSTI NÁPRAVY.....	9
8.1. Technické a organizační záležitosti.....	9
8.2. Stížnosti na otázky v testech ověřujících uvažování.....	9
8.3. Správní stížnosti.....	10
8.4. Žaloba k soudu.....	11
8.5. Stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv.....	11
9. PŘECHODNÁ USTANOVENÍ.....	11
PŘÍLOHA I. Typická náplň práce.....	12
PŘÍLOHA II. Jazykové požadavky.....	24
PŘÍLOHA III. Zvláštní kódy, které se uvádějí v přihláškách na profily „Správa budov“ EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 a EPSO/CAST/P/25/2022.....	25

ÚVOD

- 1) Dne 5. ledna 2017 zahájil Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) výběrová řízení CAST Permanent zveřejněním výzvy k vyjádření zájmu týkající se několika profilů a funkčních skupin.
- 2) U výzvy k vyjádření zájmu byly následně provedeny tyto změny: oprava ze dne 13. června 2017, dodatek ze dne 16. října 2017, dodatek ze dne 16. dubna 2018, oprava ze dne 27. července 2018, dodatek ze dne 26. září 2018, dodatek ze dne 8. ledna 2019 a dodatek ze dne 10. března 2022.
- 3) V zájmu jasnosti a právní jistoty by původní znění výzvy k vyjádření zájmu, jakož i výše uvedené opravy a dodatky měly být nahrazeny tímto pozměněným a konsolidovaným zněním. Toto znění rovněž obsahuje několik nových změn, jejichž cílem je zlepšit fungování výběrových řízení CAST Permanent.

1. PROFILY A FUNKČNÍ SKUPINY, JICHŽ SE TATO VÝZVA TÝKÁ

- 1) Tato výzva k vyjádření zájmu se týká následujících profilů a funkčních skupin:

Č.	Odkaz	Profil	Funkční skupina (FS)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finance	FS III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finance	FS IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projektové/programové řízení	FS III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projektové/programové řízení	FS IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finance	FS II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Administrativní pracovník	FS II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administrativa / lidské zdroje	FS II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administrativa / lidské zdroje	FS III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administrativa / lidské zdroje	FS IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikace	FS III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikace	FS IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politické záležitosti / politiky EU	FS III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politické záležitosti / politiky EU	FS IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Právo	FS III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Právo	FS IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informační a komunikační technologie	FS III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informační a komunikační technologie	FS IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Manuální pracovníci a pracovníci administrativní podpory	FS I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Zaměstnanci zařízení péče o děti	FS II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Pedagogičtí psychologové	FS IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektoři	FS III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Překladaelé	FS IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Správa budov – logistický a technický pracovník	FS II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Správa budov – odborník na budovy	FS III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Správa budov – inženýr/architekt	FS IV

- 2) Informace o náplni práce, kterou mohou úspěšní uchazeči po přijetí do zaměstnání očekávat, naleznete v [příloze I](#).
- 3) Úřad EPSO může změnou této výzvy k vyjádření zájmu podle potřeby doplnit nové profily.

2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1) Tato výzva k vyjádření zájmu má za cíl vytvořit seznam uchazečů, z nichž si orgány, agentury a další subjekty Evropské unie (EU) (dále jen „přijímající útvary“) budou moci vybírat smluvní zaměstnance.
- 2) Tato výzva k vyjádření zájmu a její přílohy tvoří pro výběrová řízení CAST Permanent právně závazný rámec.
- 3) Uchazeči se mohou přihlásit na jeden či více profilů a/nebo funkčních skupin, splňují-li požadavky pro účast ve výběrovém řízení.
- 4) Uchazeči se mohou na úřad EPSO obracet prostřednictvím online kontaktního formuláře, který je k dispozici na [internetových stránkách EPSO](#). Žádáme uchazeče, aby se před kontaktováním úřadu EPSO nejprve podívali do [sekce „Časté otázky“ na internetových stránkách EPSO](#).
- 5) Každým výrazem, kterým se v rámci těchto výběrových řízení odkazuje na osobu určitého pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu jakéhokoli jiného pohlaví.
- 6) Výzvy k vyjádření zájmu o pozice smluvních zaměstnanců obvykle vyvolají zájem řady vysoce kvalifikovaných uchazečů. Jen malý počet uchazečů registrovaných v databázi postoupí k testům, pohovorům a nabídce pracovního místa.

3. SPLŇUJI PODMÍNKY ÚČASTI?

- 1) Výběrového řízení CAST Permanent se mohou zúčastnit všichni občané EU, kteří splňují všechny **obecné** a rovněž **minimální zvláštní podmínky účasti**.
- 2) Uchazeči musí tyto podmínky splňovat v okamžiku, kdy potvrdí svou přihlášku, a rovněž nadále v průběhu celého výběrového a přijímacího řízení. Potvrzením elektronické přihlášky uchazeči čestně prohlašují, že tyto podmínky splňují.
- 3) Na základě minimálních zvláštních podmínek uvedených v tomto oddíle stanoví přijímající útvary konkrétní kritéria účasti a/nebo výběru, která odpovídají jejich potřebám a volným pracovním místům. Přijímající útvary posoudí, zda uchazeči podmínky účasti splňují, na základě informací uvedených v přihlášce a předložených dokladů.
- 4) O tom, kdy musí předložit dokumenty dokládající údaje uvedené v přihlášce, budou uchazeči informováni. To, které dokumenty jsou přijatelné, určí přijímající útvary.

3.1. Obecné podmínky

Uchazeč musí:

- a) požívat veškerých svých občanských práv jako občan členského státu EU;
- b) mít splněny veškeré povinnosti týkající se vojenské služby, které stanoví vnitrostátní právní předpisy;
- c) splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro příslušnou náplň práce.

3.2. Minimální zvláštní podmínky – jazyky

- 1) Uchazeč v těchto výběrových řízeních musí mít:
 - a) jednak důkladnou znalost (minimálně na úrovni C1) jednoho z 24 úředních jazyků EU (tento jazyk bude dále označován jako „jazyk 1“);
 - b) jednak uspokojivou znalost (minimálně na úrovni B2) angličtiny, francouzštiny nebo němčiny (tento jazyk bude dále označován jako „jazyk 2“). Jazyk 2 musí být odlišný od jazyka 1.
- 2) Další informace týkající se těchto požadavků naleznete v [příloze II](#).
- 3) Výše uvedené minimální úrovně platí pro všechny jazykové dovednosti (tedy mluvení, psaní, čtení a poslech) požadované v přihlášce. Tyto dovednosti odpovídají dovednostem uvedeným ve [společném evropském referenčním rámci pro jazyky](#).
- 4) Informace o používání jazyků v těchto výběrových řízeních naleznete v bodě 4.2.

3.3. Minimální zvláštní podmínky – kvalifikace a odborná praxe

- 1) Minimální úroveň vzdělání požadovanou pro funkční skupinu I je úspěšné dokončení povinné školní docházky.
- 2) Pro funkční skupiny II a III je požadovaná minimální úroveň vzdělání stanovena takto:
 - a) postsekundární vzdělání doložené diplomem, nebo
 - b) středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a příslušná odborná praxe v délce nejméně tří let, nebo
 - c) pokud je to odůvodněno služebním zájmem, odborné vzdělání či odborná praxe rovnocenné úrovně.
- 3) Pro funkční skupinu IV je požadovaná minimální úroveň vzdělání stanovena takto:
 - a) vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce nejméně tří let, doložené diplomem, nebo
 - b) pokud je to odůvodněno služebním zájmem, odborné vzdělání rovnocenné úrovně.

4. PRŮBĚH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

4.1. Přehled fází výběrových řízení

Tato výběrová řízení jsou pořádána v těchto fázích:

- a) přihlášky uchazečů;
- b) předběžný výběr prováděný přijímacími útvary;
- c) výběrové testy pořádané úřadem EPSO;

- d) náborové pohovory a/nebo testy pořádané přijímacími útvary.

4.2. Používání jazyků v těchto výběrových řízeních

- 1) Přihlášku mohou uchazeči vyplnit v kterémkoli z 24 úředních jazyků EU. Úřad EPSO však uchazečům doporučuje, aby ji vyplnili v angličtině, francouzštině nebo němčině. Díky tomu pak nebude nutné pořizovat její překlad a usnadní se tím hledání vhodných uchazečů a porovnávání jejich kvalit.
- 2) Výběrové testy pořádané úřadem EPSO absolvují uchazeči ve svém jazyce 1.
- 3) Jazyk 2 a další relevantní jazyky mohou otestovat přijímací útvary během pohovorů a/nebo dalších testů, které uspořádají. O jazycích, které se budou používat při přijímacích pohovorech a/nebo testech (viz též bod 4.6), informují uchazeče přijímací útvary.
- 4) Při komunikaci mezi uchazeči a úřadem EPSO platí:
 - a) Pozvánky na testy a výsledky testů se budou zasílat v jazyce 2 uchazeče.
 - b) V případě problémů a otázek uvedených v oddíle 8 se uchazečům doporučuje, aby své žádosti a stížnosti předkládali úřadu EPSO v **angličtině, francouzštině nebo němčině**, díky čemuž se jim rychleji dostane pomoci a odpovědi. Vzhledem k tomu, že stížnosti týkající se otázek v testech ověřujících uvažování (bod 8.2) je třeba řešit obzvláště rychle, úřad EPSO na tyto stížnosti odpoví v jazyce 2 dotčeného uchazeče.
 - c) Veškeré další dotazy lze úřadu EPSO zasílat (prostřednictvím [online kontaktního formuláře](#)) v kterémkoli z 24 úředních jazyků EU. Úřad EPSO odpoví v jednom z jazyků, o nichž uchazeč uvedl, že v nich může obdržet odpověď.

4.3. Přihláška

- 1) Tato výzva k vyjádření zájmu nemá časové omezení a **není zde stanovena žádná lhůta pro podávání přihlášek**, není-li na [internetových stránkách EPSO](#) stanoveno jinak. Uchazeči se mohou kdykoli přihlásit na kterýkoli profil nebo funkční skupinu, u nichž splňují podmínky účasti. Přihlášku či přihlášky mohou kdykoli znovu otevřít, změnit a opět potvrdit.
- 2) Pro podání přihlášky musí mít uchazeč účet EPSO. Uchazeči, kteří účet EPSO ještě nemají, si jej musí vytvořit. Pokyny k vytvoření účtu naleznete na [internetových stránkách EPSO](#).
- 3) Uchazeč si pro všechny přihlášky – pro veškerá výběrová řízení včetně výběrových řízení CAST Permanent – smí vytvořit pouze jeden osobní účet EPSO. Vytvoření více než jednoho účtu EPSO může mít za následek dočasné vyloučení (viz oddíl 7).
- 4) Uchazeči musí [přihlášky podávat online](#) prostřednictvím internetových stránek EPSO.
- 5) Doporučujeme uchazečům, aby uvedli co nejvíce relevantních podrobností o své kvalifikaci a praxi.
- 6) Uchazeči o lingvistické profily si musí jako jazyk 1 zvolit svůj cílový jazyk. Například překladatelé do německého jazyka nebo korektoři tohoto jazyka si musí jako jazyk 1 zvolit němčinu.

- 7) Žádáme uchazeče, kteří se hlásí na profily „Správa budov“ (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 a EPSO/CAST/P/25/2022), aby při uvádění technických odborností používali ke zdůraznění svých dovedností technické kódy uvedené v [příloze III](#). Tyto kódy lze použít v záložkách „Vzdělání a odborná příprava“ a „Odborná praxe“.
- 8) Aby uchazeči dali najevo, že jejich zájem o výběrová řízení CAST Permanent stále trvá, musí **přihlášku či přihlášky alespoň jednou za šest měsíců aktualizovat**. Své vyjádření zájmu mohou obnovit buď změnou přihlášky či přihlášek, nebo pouhým potvrzením zájmu. Po dokončení této operace se zobrazí nové datum platnosti.
- 9) Pokud uchazeč své vyjádření zájmu neobnoví včas, přijímající útvary jeho údaje již neuvidí. Údaje uchazeče však zůstanou v systému a bude možné je kdykoli aktualizovat a vyjádření zájmu obnovit.

4.4. Předběžný výběr prováděný přijímajícími útvary

- 1) Bude-li třeba obsadit volnou pozici, přijímající útvary prohledají seznam přihlášek a vyberou určitý počet uchazečů, kteří podle informací, jež uvedli ve svých přihláškách, nejlépe odpovídají příslušným požadavkům.
- 2) Uchazeči mohou být předběžně vybráni různými přijímajícími útvary na stejné či různé profily a/nebo funkční skupiny.

4.5. Výběrové testy pořádané úřadem EPSO

- 1) Uchazeči, kteří budou předběžně vybráni přijímajícími útvary, budou pozváni k absolvování série testů ověřujících uvažování v podobě otázek s výběrem odpovědí. Uchazeči tyto testy absolvují ve svém jazyce 1.
- 2) Pozvánky k testům pořádaným úřadem EPSO, dopisy s výsledky testů a další důležité informace budou zaslány prostřednictvím účtu EPSO uchazeče.
- 3) Uchazeči musí svůj účet EPSO kontrolovat nejméně **jednou za tři kalendářní dny**. Jestliže uchazeč nemůže svůj účet EPSO zkontrolovat kvůli technickým problémům na straně úřadu EPSO, je povinen tuto skutečnost úřadu EPSO ihned oznámit prostřednictvím [online kontaktního formuláře](#).
- 4) Testy ověřující uvažování mají tři části:
 - a) test ověřující verbální uvažování, který hodnotí schopnost uchazečů logicky uvažovat a porozumět informacím verbální povahy;
 - b) test ověřující numerické uvažování, který hodnotí schopnost uchazečů logicky uvažovat a porozumět informacím numerické povahy;
 - c) test ověřující abstraktní uvažování, který hodnotí schopnost uchazečů logicky uvažovat a pochopit vztahy mezi koncepty.

5) Informace o jednotlivých druzích testů shrnuje níže uvedená tabulka.

Test	Počet otázek	Délka	Minimální požadovaný počet bodů
Verbální uvažování	20	35 minut	10 z 20
Numerické uvažování	10	20 minut	Kombinovaně 10 z 20
Abstraktní uvažování	10	10 minut	

- 6) Aby uchazeč v testech ověřujících uvažování uspěl, musí získat jednak alespoň minimální požadovaný počet bodů v testu verbálního uvažování **a jednak** minimální požadovaný počet bodů v testech numerického a abstraktního uvažování kombinovaně.
- 7) Pokud uchazeč uspěje, zůstanou výsledky v platnosti po dobu deseti let (počínaje datem zveřejnění výsledků na účtu EPSO uchazeče), a to pro stejnou funkční skupinu i pro nižší funkční skupiny ve všech profilech.
- 8) Pokud uchazeč neuspěje, přijímající útvary ho budou moci znovu pozvat k testům ověřujícím uvažování pro stejnou nebo vyšší funkční skupinu nejdříve po **šesti měsících** (počínaje datem zveřejnění výsledků na účtu EPSO uchazeče). I během tohoto období však může být uchazeč pozván k účasti na testech ověřujících uvažování pro nižší funkční skupinu.
- 9) Uplynutí výše uvedeného šestiměsíčního období neznamena, že uchazeč má automaticky nárok testy opakovat. K opakování testů bude uchazeč pozván pouze v případě, že jej přijímající útvary předběžně vyberou na stejnou nebo jinou pozici.
- 10) Způsob konání testů a další nezbytné podrobnosti a pokyny budou uvedeny v pozvánkách na testy.
- 11) Aby se uchazeči mohli testů účastnit, musí si rezervovat termín testu podle pokynů úřadu EPSO. Obvykle dostanou na výběr z několika termínů. Období, v němž je možné provést rezervaci, i období, v němž se lze testů účastnit, jsou omezena.
- 12) Pokud si uchazeč testy nezarezuje a/nebo se jich nezúčastní, nebude automaticky pozván znovu. Přihláška uchazeče však zůstane v platnosti, pokud v dotčené přihlášce alespoň jednou za šest měsíců potvrdí své vyjádření zájmu nebo přihlášku aktualizuje. Uchazeč může být znovu pozván k absolvování testů, bude-li opět předběžně vybrán některým přijímajícím útvarem.

4.6. Náborové pohovory a/nebo testy pořádané přijímajícími útvary

- 1) Uchazeči, kteří úspěšně absolvují testy ověřující uvažování, budou pozváni k pohovoru a/nebo k dalším testům pořádaným přijímajícími útvary.
- 2) Různé přijímající útvary mohou uchazeče pozvat k pohovoru (a/nebo k dalším testům) na volná pracovní místa ve stejné funkční skupině, v níž uchazeč úspěšně absolvoval testy ověřující uvažování, nebo v nižší funkční skupině několikrát, aniž by musel testy ověřující uvažování absolvovat znovu.
- 3) Náborové pohovory/testy mají za cíl posoudit, nakolik má uchazeč pro danou pozici předpoklady, a mohou proběhnout formou písemného nebo ústního testu, praktického testu nebo simulace. Mohou při nich být hodnoceny i jazykové znalosti.
- 4) Za organizaci těchto pohovorů/testů a souvisejících postupů odpovídají přijímající útvary. Uchazeči budou o hlavních rysech těchto pohovorů/testů informováni předem. Pozvánky na pohovory/testy a další relevantní informace zašlou přijímající útvary na e-mailovou adresu uvedenou na účtu EPSO uchazeče.

- 5) Uchazeči pozvaní k náborovým testům mohou být požádáni, aby předložili originály dokladů prokazujících, že informace uvedené v jejich přihlášce či přihláškách jsou pravdivé. Přijímající útvar posoudí, zda uchazeč splňuje příslušné podmínky účasti a požadavky na výběr, a to porovnáním údajů uvedených v přihlášce a dokladů předložených uchazečem.

5. PŘIJETÍ DO ZAMĚSTNÁNÍ

- 1) Uchazeči, kteří úspěšně absolvují fáze výběrového řízení uvedené v oddíle 4, mohou obdržet oficiální nabídku zaměstnání.
- 2) Pracovní podmínky smluvních zaměstnanců se řídí [pracovním řádem ostatních zaměstnanců a služebním řádem](#). Na nábor a smlouvy nabízené úspěšným uchazečům se budou vztahovat rovněž zvláštní pravidla platná pro konkrétní přijímající útvar.
- 3) V závislosti na přijímacím útvaru může být uchazeči nabídnut jeden z těchto druhů smluv:
 - a) smlouva „3a“ (viz článek 3a [pracovního řádu ostatních zaměstnanců](#)), která může vést k uzavření smlouvy na dobu neurčitou. Tyto smlouvy mohou nabízet sídla orgánů EU (funkční skupina I), Úřady pro infrastrukturu a logistiku v Bruselu a v Lucemburku (OIB, OIL), Úřad pro správu a vyplácení individuálních nároků (PMO), Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO), Evropská správní škola (EUSA), evropské agentury a zastoupení Komise v členských státech, delegace Evropské unie a její úřady po celém světě;
 - b) smlouva „3b“ (viz článek 3b [pracovního řádu ostatních zaměstnanců](#)): smlouva na dobu určitou v maximální délce šesti let. Tyto smlouvy mohou nabízet sídla orgánů EU, Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF), Úřad pro publikace Evropské unie (OP).
- 4) Smlouvy budou nabízeny především na pozice v Bruselu a v Lucemburku. K dispozici může být i omezený počet smluv v jiných lokalitách v EU a při delegacích EU nebo v jejich úřadech po celém světě. Na smluvní zaměstnance při delegacích EU a v jejich úřadech se mohou vztahovat pravidla politiky mobility.
- 5) V určitých případech může být přijetí smluvního zaměstnance podmíněno získáním nebo držením bezpečnostní prověrky, která umožňuje přístup k informacím se stupněm utajení CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL nebo vyšším.

6. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘIMĚŘENÁ OPATŘENÍ

- 1) Úřad EPSO a přijímající útvary uplatňují politiku rovných příležitostí bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, etnický nebo sociální původ, genetické rysy, jazyk, náboženské vyznání nebo přesvědčení, politické či jakékoli jiné názory, příslušnost k národnostní menšině, majetek, rodinnou příslušnost, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci.
- 2) Uchazeči, jejichž zdravotní postižení nebo zdravotní stav může mít dopad na jejich schopnost účastnit se testů, by tuto skutečnost měli uvést v přihlášce a řídit se postupem pro podání žádosti o přiměřená opatření. Další informace o politice úřadu EPSO v oblasti rovných příležitostí a o tom, jak požádat o přiměřená opatření, naleznete na [internetových stránkách EPSO](#). Pro další informace nebo v případě technických problémů se uchazeči mohou obrátit na tým úřadu EPSO pro přístupnost, a to e-mailem na adresu EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- 3) Po prostudování žádosti uchazeče a příslušných dokladů může úřad EPSO poskytnout přiměřená opatření, bude-li to považovat za nezbytné.

- 4) Uchazeči pozvaní k pohovorům a/nebo testům, které pořádají přijímající útvary, by měli o svých požadavcích na přiměřená opatření informovat přímo tyto útvary. Rozhodnutí o přiměřených opatřeních pak přijme přijímající útvar v úzké konzultaci s uchazečem.

7. DISKVALIFIKACE A DOČASNÉ VYLOUČENÍ Z VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

- 1) Vytvoření více než jednoho účtu EPSO může mít za následek dočasné vyloučení z výběrových řízení CAST Permanent tak, že se k přihlášce uchazeče na dobu jednoho roku přiřadí status „není k dispozici“ (unavailable).
- 2) Dále může být uchazeč z výběrového řízení diskvalifikován nebo dočasně vyloučen, pokud se v kterékoli fázi zjistí, že uchazeč:
 - a) učinil nepravdivé nebo nepodložené prohlášení;
 - b) při testech podváděl;
 - c) pokusil se nedovoleným způsobem kontaktovat člena výběrové komise.
- 3) Od uchazečů o pracovní místo v orgánech EU se očekává, že projeví maximální bezúhonnost. Podvod nebo pokus o podvod může vést k uložení sankcí a může být překážkou účasti uchazeče ve výběrových řízeních.

8. PROBLÉMY A MOŽNOSTI NÁPRAVY

8.1. Technické a organizační záležitosti

- 1) Pokud uchazeči v kterékoli fázi výběrového řízení narazí na závažný technický nebo organizační problém, měli by informovat úřad EPSO prostřednictvím [online kontaktního formuláře](#).
- 2) Pokud problém nastane při testování na dálku, uchazeč by měl:
 - a) okamžitě uvědomit dozor (proktory) nebo informovat příslušné kontaktní/asistenční místo, aby bylo možné problém rychle vyřešit;
 - b) požádat dozor (proktory), aby stížnost písemně zaznamenali, nebo ji podat prostřednictvím příslušného kontaktního/asistenčního místa **a**
 - c) do **jednoho kalendářního dne** (tj. do konce dne následujícího po dni konání testů) o problému prostřednictvím [online kontaktního formuláře](#) stručně informovat úřad EPSO.

8.2. Stížnosti na otázky v testech ověřujících uvažování

- 1) Uchazeči, kteří dle svého názoru mají řádný důvod domnívat se, že jejich schopnost odpovědět byla ovlivněna chybou v jedné či více z otázek v testech ověřujících uvažování, mohou požádat o přezkoumání dané otázky či otázek.
- 2) Testovou otázku obsahující chybu může úřad EPSO zrušit a uplatnit nápravná opatření.

- 3) Chce-li uchazeč podat stížnost týkající se otázky či otázek v testech ověřujících uvažování, měl by:
 - a) do **jednoho kalendářního dne** (tj. do konce dne následujícího po dni konání testů) se prostřednictvím [online kontaktního formuláře](#) obrátit na úřad EPSO;
 - b) co nejpřesněji popsat dotýčnou otázku či otázky a
 - c) vysvětlit povahu údajné domnělé chyby či chyb.
- 4) Na stížnosti, které budou podány po stanovené lhůtě nebo které jasně nepopisují spornou otázku či otázky a domnělou chybu či chyby, nebude brán zřetel. Na stížnosti, které pouze poukazují na domnělé problémy s překladem a přitom neupřesňují daný problém, nebude brán zřetel.

8.3. Správní stížnosti

- 1) Uchazeč může podle článku 117 [pracovního řádu ostatních zaměstnanců](#) ve spojení s čl. 90 odst. 2 služebního řádu podat správní stížnost na rozhodnutí nebo nepřijetí rozhodnutí, které přímo a bezprostředně ovlivňuje jeho právní postavení uchazeče.
- 2) Stížnost na skutečnost, že nebylo učiněno rozhodnutí, lze podat v případech, kdy existuje povinnost přijmout rozhodnutí ve lhůtě stanovené [pracovním řádem ostatních zaměstnanců](#).
- 3) Účelem řízení o správní stížnosti je ověřit, zda byl dodržen právní rámec výběrového řízení.
- 4) Stížnost by měla být podána ve lhůtě stanovené v čl. 90 odst. 2 služebního řádu, tj. do **tří měsíců** od data oznámení napadeného rozhodnutí nebo od data, kdy mělo být rozhodnutí přijato. Uchazeč by měl uvést, které rozhodnutí nebo skutečnost, že rozhodnutí nebylo učiněno, chce napadnout a na základě jakých důvodů.
- 5) Pokud jde o veškeré stížnosti na rozhodnutí nebo jejich nepřijetí, které se týkají fází přihlášky a testů pořádaných úřadem EPSO, vykonává pravomoc orgánu oprávněného k uzavírání pracovních smluv ve smyslu článku 6 [pracovního řádu ostatních zaměstnanců](#) ředitel/ředitelka úřadu EPSO.
- 6) Pro všechny fáze řízení, které nejsou uvedeny v předchozím bodě, je orgánem oprávněným k uzavírání pracovních smluv přijímající útvar, který provádí předběžný výběr na základě databáze CAST Permanent. Každý přijímající útvar určí, kdo v jeho rámci vykonává pravomoc orgánu oprávněného k uzavírání pracovních smluv, pokud jde o stížnosti na rozhodnutí nebo jejich nepřijetí v souvislosti s předběžným výběrem, jakož i s náborovými pohovory/testy a postupy.
- 7) Chce-li uchazeč podat správní stížnost na rozhodnutí přijaté úřadem EPSO (nebo na nepřijetí rozhodnutí), měl by se prostřednictvím [online kontaktního formuláře](#) obrátit na úřad EPSO.
- 8) Správní stížnosti na rozhodnutí přijatá přijímajícími útvary (nebo na nepřijetí rozhodnutí) lze podávat jedním z těchto způsobů:
 - a) prostřednictvím úřadu EPSO, jak je uvedeno v předchozím odstavci, nebo
 - b) přímo příslušnému přijímacímu útvaru v souladu s pravidly stanovenými tímto útvarem.
 - c) Správní stížnosti obdržené po uplynutí lhůty stanovené v čl. 90 odst. 2 služebního řádu budou považovány za nepřijaté.

8.4. Žaloba k soudu

- 1) Uchazeči mají právo podat žalobu k Tribunálu podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 117 [pracovního řádu ostatních zaměstnanců](#) ve spojení s článkem 91 služebního řádu.
- 2) Žalobám k soudu proti rozhodnutím přijatým v rámci výběrových řízení CAST Permanent musí předcházet správní stížnost.
- 3) Veškeré informace o podání žaloby jsou k dispozici na [internetových stránkách Tribunálu](#).

8.5. Stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv

- 1) Všichni občané Evropské unie a osoby v EU trvale pobývající mohou podat stížnost na nesprávný úřední postup k evropskému veřejnému ochránci práv.
- 2) Stížnosti k veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůty stanovené pro podávání žádostí, stížností nebo žalob k soudu uvedených v těchto pravidlech.
- 3) Veškeré informace o stížnostech k veřejnému ochránci práv jsou k dispozici na [příslušných internetových stránkách](#).

9. PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

V případě uchazečů, kteří absolvovali testy pořádané úřadem EPSO před dubnem 2023 a kteří úspěšně absolvovali testy ověřující kompetence a/nebo jazykové schopnosti, budou výsledky těchto testů zobrazeny až do konce jejich platnosti, tedy pět let od oznámení výsledků na účtu EPSO uchazeče.

PŘÍLOHA I. Typická náplň práce

EPSO/CAST/P/1/2017 – FINANCE – FS III

1. Iniciování finančních operací a/nebo jejich ověřování, finanční podpora
2. Pomoc v rámci výzev k podávání návrhů/nabídek
3. Řízení finančních informací
4. Podpora účetního managementu
5. Podpora řízení auditu

EPSO/CAST/P/2/2017 – FINANCE – FS IV

1. Rozpočtové/finanční plánování a sledování jeho plnění
2. Rozpočtové/finanční informace a zprávy
3. Rozpočtová/finanční koordinace a poradenství
4. Rozpočtová/finanční analýza a výkaznictví
5. Analýza a podpora pro účely auditu

EPSO/CAST/P/3/2017 – PROJEKTOVÉ/PROGRAMOVÉ ŘÍZENÍ – FS III

1. Projektové/programové řízení, včetně plánování, monitorování, hodnocení, ukončování projektů a návazných činností
2. Finanční výdaje
3. Řízení a hodnocení kvality
4. Externí komunikace

EPSO/CAST/P/4/2017 – PROJEKTOVÉ/PROGRAMOVÉ ŘÍZENÍ – FS IV

1. Výzvy k podávání návrhů a nabídek: propagace, hodnocení a vyjednávání
2. Projektové/programové řízení, včetně plánování, monitorování, hodnocení, ukončování projektů a návazných činností
3. Interní a externí komunikace a šíření informací
4. Interní koordinace a konzultace
5. Zastupování a externí koordinace

EPSO/CAST/P/5/2017 – FINANCE – FS II

1. Příprava finančních podkladů a iniciování finančních operací
2. Poskytování administrativní a správní pomoci v oblasti výzev k podávání návrhů/nabídek
3. Podpora zpracování finančních informací a finančního výkaznictví
4. Pomoc s účetními postupy
5. Pomoc s úkoly souvisejícími s auditem, jako je administrativní podpora pro auditory, archivace atd.

EPSO/CAST/P/6/2017 – ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK – FS II

1. Administrativní práce související s pořádáním zasedání, přípravou služebních cest atd.
2. Předávání a zařazování dokumentů a korespondence, sledování korespondence, vedení denní agendy, správa e-mailové schránky atd.
3. Pomoc s vypracováváním dokumentů (zpráv, oznámení, zápisů ze schůzí atd.)
4. Pomoc s koordinací a plánováním práce
5. Zpracování textu na počítači a finalizace dokumentů (např. grafická úprava, formátování, tabulky)

6. Různé administrativní úkoly související se správou složek

EPSO/CAST/P/7/2017 – ADMINISTRATIVA / LIDSKÉ ZDROJE – FS II

1. Pomoc při výběrových a přijímacích řízeních: vyhlášení výzev a zveřejňování pracovních míst, přijímání a zpracovávání přihlášek, organizace výběrových komisí a návazné kroky
2. Pomoc při přípravě pravidelných zpráv a analýz údajů týkajících se výběru a přijímání zaměstnanců
3. Pomoc s monitorováním plánu pracovních míst: sledování neobsazených míst, spolupráce s útvary odpovědnými za přijímání různých kategorií zaměstnanců; podávání žádostí o povolení zveřejnit volná pracovní místa
4. Podpora přípravy a návazných kroků v oblasti učení a rozvoje zaměstnanců na základě strategických priorit stanovených vedením

EPSO/CAST/P/8/2017 – ADMINISTRATIVA / LIDSKÉ ZDROJE – FS III

1. Účast na fungování administrativy a řízení lidských zdrojů
2. Účast na výběrových a přijímacích řízeních: vypracování oznámení o volných pracovních místech, vyhlášení výzev a zveřejňování pracovních míst, analýza přihlášek a rozhodování o splnění podmínek účasti, organizace výběrových komisí a návazné kroky, příprava přijímacích dokumentů
3. Pomoc s přípravou pravidelných zpráv a analýz údajů týkajících se přijímání a výběru zaměstnanců a návazné kroky
4. Pomoc s přípravou služebního postupu a změn zařazení zaměstnanců, jejich vyhlášením a návaznými kroky
5. Účast na komunikaci o politikách v oblasti odborného vzdělávání
6. Účast na přípravě nových činností v oblasti učení a rozvoje zaměstnanců na základě strategických priorit stanovených vedením

EPSO/CAST/P/9/2017 – ADMINISTRATIVA / LIDSKÉ ZDROJE – FS IV

1. Účast na vytváření, provádění, sledování a hodnocení plánů řízení
2. Správa výběrových a přijímacích řízení a dohled nad nimi
3. Příprava stručných podkladů a dalších dokumentů v oblasti řízení lidských zdrojů
4. Koordinace pravidelných zpráv a analýz údajů
5. Dohled nad právními a finančními závazky a jejich ověřování v souladu s platnými finančními pravidly
6. Prezentace o otázkách souvisejících s lidskými zdroji

EPSO/CAST/P/10/2017 – KOMUNIKACE – FS III

1. Účast na provádění a vytváření komunikačních plánů v souvislosti s komunikačními prioritami a projekty
2. Redakční tvorba: vytváření souhrnů informací, aktualizace intranetových stránek atd.
3. Účast na přípravě / zajišťování vizuální koherence poutačů, publikací a propagačních materiálů
4. Pomoc při řízení projektů v oblasti komunikace
5. Spolupráce na sledování projektů prostřednictvím sociálních médií
6. Účast na přípravě stručných podkladů a dalších dokumentů v souvislosti s informováním o politických prioritách
7. Organizace zasedání týkajících se plánování v rámci orgánů i s externími dodavateli a návazné kroky

EPSO/CAST/P/11/2017 – KOMUNIKACE – FS IV

1. Vytváření, provádění, sledování a hodnocení komunikačních plánů
2. Příprava stručných podkladů a dalších dokumentů v souvislosti s informováním o politických prioritách
3. Dohled nad právními a finančními závazky a jejich ověřování v souladu s platnými finančními pravidly
4. Zajištění koordinace a spolupráce s příslušnými odděleními/útvary pro komunikaci v otázkách politických priorit
5. Poradenství a koordinace s různými útvary na základě jejich roční komunikační strategie
6. Prezentace klíčových aspektů projektové činnosti a výsledků projektů a účast na šíření informací v rámci orgánů i mimo ně
7. Organizace, příprava, plánování a řízení zasedání a konferencí týkajících se komunikačních priorit, a to se zainteresovanými stranami v rámci orgánu i mimo něj
8. Sledování projektů prostřednictvím sociálních médií

EPSO/CAST/P/12/2017 – POLITICKÉ ZÁLEŽITOSTI / POLITIKY EU – FS III

1. Účast na sledování vývoje politik a zajišťování vztahů a spolupráce s příslušnými útvary
2. Účast na přípravě zpráv, stručných podkladů a poznámek k projevům
3. Účast na přípravě odpovědí na otázky k ústnímu nebo písemnému zodpovězení a petice poslanců Evropského parlamentu
4. Účast na přípravě setkání se zúčastněnými stranami a na návazných krocích a vypracovávání politických závěrů
5. Zastupování orgánu/útvary na interních, interinstitucionálních nebo externích akcích a zasedáních, které jsou pro daný útvar relevantní

EPSO/CAST/P/13/2017 – POLITICKÉ ZÁLEŽITOSTI / POLITIKY EU – FS IV

1. Sledování a analýza politické, hospodářské a sociální situace v konkrétní zemi/regionu a podávání zpráv o ní
2. Sledování regionální, zahraniční a multilaterální politiky konkrétní země/regionu
3. Účast na definování politických cílů, priorit a politik EU týkajících se politických, ekonomických, humanitárních nebo jiných vztahů a jejich formulování, a to v koordinaci s členskými státy, mezinárodními organizacemi a dalšími dárči
4. Koordinace přípravy návštěv a misí na vysoké úrovni, schůzek *ad hoc*, kontaktů s třetími zeměmi, občanskou společností atd. a účast na ní
5. Vypracovávání politických dokumentů, strategických dokumentů, právních aktů, projevů, prohlášení a dalších dokumentů a návazné kroky
6. Vypracovávání odpovědí na otázky k ústnímu nebo písemnému zodpovězení a petice poslanců Evropského parlamentu
6. Zajišťování soudržnosti opatření a politik EU v konkrétní zemi prostřednictvím účasti na meziútvary konzultacích ohledně úřední komunikace, politických dokumentů a interních pracovních dokumentů orgánů EU
7. Účast na zastupování orgánu/útvary na interinstitucionálních a mezinárodních zasedáních (např. v poradních skupinách) týkajících se konkrétní oblasti
8. Účast na jednáních o mezinárodních dohodách

EPSO/CAST/P/14/2017 – PRÁVO – FS III

1. Účast na studiích a zkoumání vnitrostátního, unijního a mezinárodního práva
2. Účast na analýze a přípravě návrhů stanovisek a poznámek
3. Zkoumání případů před zahájením soudního řízení (stížnosti atd.), příprava prohlášení o postoji a další

činnosti související se soudním řízením

4. Příprava dokumentů souvisejících s činnostmi orgánu EU, přípravných orgánů a zvláštních výborů

EPSO/CAST/P/15/2017 – PRÁVO – FS IV

1. Zajišťování právní jistoty, redakční kvality a dodržování platných pravidel a postupů
2. Pomoc při zastupování orgánů v případě sporů a ve věcech předložených Soudnímu dvoru Evropské unie
3. Poskytování poradenství a ústních nebo písemných stanovisek v právních, institucionálních a procedurálních otázkách
4. Analýza a vytváření koncepcí, studií a právních analýz
5. Vypracovávání odpovědí na žádosti zaměstnanců a na stížnosti

EPSO/CAST/P/16/2017 – INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE – FS III

1. Účast na rozvoji informačních systémů a analýze provozních procesů
2. Pomoc při vytváření a zavádění databází
3. Používání programovacích jazyků, jako je Java, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion atd.
4. Aplikační rozhraní založená na webu
5. Správa uživatelského prostředí (konfigurace, správa a podpora operačních systémů, kancelářských nástrojů, tiskáren a dalších sdílených zdrojů v síťovém prostředí)
6. Účast na vývoji a správě internetových stránek a stránek v HTML, XML a UML (programovací jazyky, jako je Java, ASP.NET, PHP a ColdFusion)
7. Správa webových serverů (jako je Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server atd.)
8. Správa sítí a telekomunikací (využití LAN/WAN protokolů a služeb (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)), využití internetových technologií pro zavádění interních sítí nebo propojování sítí, zabezpečení sítí, vývoj v oblasti technologií VPN, telefonické/faxové systémy, integrace hlasových a datových služeb, mobilní komunikace, bezdrátové a satelitní připojení
9. Pomoc s organizací a sledováním projektů a/nebo provozních služeb v kterékoli z těchto oblastí

EPSO/CAST/P/17/2017 – INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE – FS IV

1. Koordinace, řízení a navrhování, provádění a kontrola projektů IKT
2. Řízení systémů, služeb a bezpečnosti IT
3. Dozor nad smlouvami a vztahy s klientskými útvary a dodavateli a jejich řízení
4. Provádění strategických studií a analýza produktů na trhu

EPSO/CAST/P/18/2017 – MANUÁLNÍ PRACOVNÍCI A PRACOVNÍCI ADMINISTRATIVNÍ PODPORY – FS I

1. Pomocný pracovník v kuchyni / kuchař

- 1.1. Příprava a výdej jídel při dodržení termínů a v souladu s normami v oblasti hygieny a kvality
- 1.2. Příprava studených a teplých jídel
- 1.3. Odstraňování a bezpečná likvidace neprodaných, vakuově balených a v chladu (či v suchém skladu) uchovávaných zásob
- 1.4. Optimální a včasný výdej jídel v rámci různých způsobů distribuce jídel v samoobslužné restauraci a restauraci s obsluhou
- 1.5. Dodržování hygienických norem k zabránění riziku kontaminace

2. Číšník

- 2.1. Včasné poskytování jídel v souladu s normami v oblasti hygieny a kvality
- 2.2. Příprava rezervovaných místností (příprava a prostírání stolů)
- 2.2. Příprava a aranžování pultů stravovacích služeb
- 2.4. Servírování jídel a podávání jiné stravy nebo kávy
- 2.5. Pomoc kuchařům / zaměstnancům kuchyně s různými úkoly při přípravě jídel
- 2.6. Dodržování hygienických podmínek v souladu se zásadami analýzy rizik a kritických kontrolních bodů (HACCP) v této oblasti za účelem zabránění riziku kontaminace

3. Skladník

- 3.1. Pomoc a poradenství externím zákazníkům, pokud jde o uskladněný materiál
- 3.2. Zajišťování správného zadávání údajů
- 3.3. Zajišťování, aby byly řádně dodržovány postupy pro podezřelé, zakázané či soukromé zásilky
- 3.4. Vyhledávání a oprava chyb
- 3.5. Vykonávání úkolů zahrnujících manipulaci s nehybnými, středně těžkými břemeny
- 3.6. Shromažďování a poskytování statistických údajů
- 3.7. Zajišťování logistické podpory akcí
- 3.8. Údržbařské práce: montáž, demontáž a přemísťování nezbytného zařízení pro expozice nebo výstavy uměleckých děl, jakož i podpurného zařízení a souvisejícího materiálu
- 3.9. Registrace a expedice zboží, nakládka a vykládka přepravovaného zboží
- 3.10. Místní technická podpora při realizaci projektů zahrnujících instalaci zařízení a technická podpora poskytovaná uživatelům různých obecných bezpečnostních systémů
- 3.11. Správa objednávek a plánování přejímek zboží (přejímání dodaného zboží a jeho kontrola); nakládka, vykládka, balení, vybalování, montáž a instalace nábytku
- 3.12. Provádění různých administrativních úkonů v rámci dané oblasti činnosti

4. Tiskař

- 4.1. Komplexní činnosti fotosazby v úředních jazycích EU
- 4.2. Pomoc při přípravě textů a tabulek za použití obrazu / obrazové tabule
- 4.3. Podílení se na grafickém designu
- 4.4. Příprava prvních výtisků nebo a/originálů pro vysoce výkonné tiskárny
- 4.5. Pomoc při každodenní údržbě tiskařských zařízení a správě textů uložených na pevných discích
- 4.6. Pomoc při vytváření a aktualizaci softwaru pro grafickou úpravu a elektronický přenos textů
- 4.7. Montáž a příprava ofsetových desek
- 4.8. Tisk a příprava dokumentů, zejména pokud jde o ofsetový tisk a malé či střední formáty
- 4.9. Příprava konečných dokumentů včetně kompletace, sešívání a vázání
- 4.10. Příprava tiskařských strojů na tisk
- 4.11. Zajišťování každodenní činnosti týkající se nakládání s tištěnými materiály a jejich přepravy, čištění tiskařských strojů atd.
- 4.12. Zajišťování pravidelné inspekce a kontroly údržby technického vybavení
- 4.13. Monitorování plánování práce

5. Pracovník distribuce dokumentů / konferenční služby / pomocný kancelářský zaměstnanec / správa dokumentů

- 5.1. Zajišťování prvního kontaktu s návštěvníky, jejich doprovod a uvádění
- 5.2. Vyřizování a distribuce oficiálních dokumentů, pošty a materiálů ze zasedání
- 5.3. Účast na přípravě oficiálních zasedání a zasedacích místností, včetně přípravy dispozičních plánů místností, jmenovek a pořadů jednání / programů

- 5.4. Zajišťování účasti a pomoci během zasedání, mj. při telefonních hovorech a hlasování
- 5.5. Vyřizování prohlášení o výdajích za dopravu/ubytování
- 5.6. Správa skříněk / úložných přihrádek, případně včetně přidělování klíčů
- 5.7. Poskytování informací a pomoci v souvislosti s používáním zasedacích místností
- 5.8. Pomoc při aktualizaci evidence zasedání a přípravě ročních, měsíčních a jiných statistických výkazů o činnosti
- 5.9. Příprava tisku dokumentů na vysoce výkonných tiskárnách a kontrola průběhu souvisejících činností
- 5.10. Vytváření dokumentů pomocí vysoce výkonných tiskáren
- 5.11. Skenování papírových originálů a jejich příprava na tisk
- 5.12. Elektronická archivace dokumentů
- 5.13. Elektronické slučování různých dokumentů před tiskem
- 5.14. Nakládání s tištěnými materiály a jejich přeprava
- 5.15. Běžné čištění tiskařských strojů
- 5.16. Příprava rozesílání dokumentů na základě předem stanovených kritérií
- 5.17. Elektronická příprava a tisk adres na štítky, včetně aktualizací databází adres
- 5.18. Odesílání dokumentů a dopisů, včetně e-mailových zpráv a hromadné korespondence
- 5.19. Veškeré další úkoly spojené se zveřejňováním, rozmnožováním, distribucí a archivováním dokumentů za pomoci příslušných zařízení
- 5.20. Zařazování, registrace a uchovávání dokumentů
- 5.21. Příprava podkladů na zasedání
- 5.22. Zasílání, přebírání a evidence pošty, včetně soukromých kurýrních zásilek a diplomatické pošty
- 5.23. Interní distribuce pošty

6. Správa budov – pracovník technické a administrativní podpory

- 6.1. Pomoc při realizaci subdodavatelských zakázek v technických oblastech (dokončovací práce, zámky a dveřní kování, úklid, nakládání s odpady, elektroinstalace)
- 6.2. Sledování a kontrola poskytování služeb, zaznamenávání příslušných údajů a vypracovávání jednoduchých statistických výkazů
- 6.3. Monitorování hospodaření se zásobami materiálu
- 6.4. Udržování vztahů s uživatelskými/zákaznickými službami
- 6.5. Pomoc při koordinaci práce v různých budovách
- 6.6. Pomoc při monitorování technického stavu budov (žádosti o opravu v případě závad, monitorování prací souvisejících s vybavením kanceláří atd.)
- 6.7. Různé manuální práce související s vybavením kanceláří
- 6.8. Řešení technických problémů a pomoc v této oblasti
- 6.9. Zajišťování běžných menších údržbářských prací (instalace stolů, věšáků atd.)
- 6.10. Správa klíčů k nemovitostem a kancelářskému nábytku
- 6.11. Pomoc při správě inventáře nemovitostí a aktualizaci technických plánů používaných budov

7. Řidič

- 7.1. Přeprava vysokých představitelů a úředníků nebo jiných zaměstnanců orgánů EU, především v Bruselu, Lucemburku a Štrasburku, ale i v jiných členských státech a třetích zemích
- 7.2. Přeprava návštěvníků z diplomatických sborů a významných osobností
- 7.3. Přeprava předmětů/dokumentů
- 7.4. Přeprava pošty
- 7.5. Zajišťování správného používání vozidla, zejména pokud jde o jeho údržbu a technické vybavení
- 7.6. Zajišťování bezpečnosti cestujících i předmětů během přepravy v souladu s pravidly silničního provozu příslušné země
- 7.7. Zajišťování nakládky a vykládky vozidel
- 7.8. Provádění administrativní práce a/nebo zajišťování logistické podpory

8. Pracovník stěhovací služby

- 8.1. Podpora při přemísťování zaměstnanců a jejich stěhování do nových kanceláří/prostor
- 8.2. Dohled nad nakládáním s odpady / recyklací použitého kancelářského nábytku/vybavení
- 8.3. Pomoc při stěhování kancelářského nábytku / vybavení potřebného pro akce pořádané orgány EU

9. Parlamentní zřízenec a zřízenec jiných orgánů

9.1. Sněmovna a zasedací místnosti

- a) Poskytování praktické pomoci předsedovi Evropského parlamentu
- b) Zajišťování prvního kontaktu s účastníky a jejich doprovod
- c) Distribuce dokumentů ve všech jazycích
- d) Rozmísťování jmenovek
- e) Kontrola zapisování poslanců Evropského parlamentu do prezenčních listin
- f) Správa prezenčních listin
- g) Zajišťování bezpečnosti a na žádost předsedy zakročení pro udržení pořádku
- h) Kontrola přístupu do jednotlivých sálů

9.2. Protokolární povinnosti a oficiální akce

- a) Zajišťování prvního kontaktu s významnými osobnostmi a jejich doprovod
- b) Zajišťování vlajkové výzdoby
- c) Rozmísťování protokolárních bariérových sloupků
- d) Účast na slavnostním nástupu během oficiálních návštěv

9.3. Další povinnosti

- a) Rozvoz, sběr a přeprava pošty na vozících
- b) Vyklízení dokumentů z krabic, vozíků a skříní
- c) Zajišťování prvního kontaktu se skupinami návštěvníků, jejich doprovod a usazování na určená místa na galeriích a v sálech; udržování pořádku; zajišťování dodržování konkrétních pokynů
- d) Zajišťování šatní služby pro skupiny návštěvníků
- e) Administrativní úkoly (registrace pošty, zařazování do kartotéky, e-mail, základní zpracování textů, intranet atd.)
- f) Poskytování informací návštěvníkům, úředníkům a dalším osobám
- g) Pomoc při protipožární ochraně

10. Pracovník v oblasti bezpečnosti a prevence

- 10.1. Filtrování a kontrola vstupu osob a předmětů za pomoci skenerů a detekčních bran
- 10.2. Rychlé a účinné řešení konkrétních situací, v případě potřeby na základě vizuálního rozpoznání poslanců Evropského parlamentu, stálých zaměstnanců, poskytovatelů služeb a návštěvníků
- 10.3. Provádění bezpečnostních obchůzek v budovách orgánů EU
- 10.4. Provádění bezpečnostních kontrol pošty, balíčků a zásilek
- 10.5. Zakročení v případě požáru nebo poplachu v souladu s postupy stanovenými příslušnými útvary a uplatňování základních pokynů pro předcházení požárům a boj proti nim
- 10.6. Poskytování první pomoci osobám, které ji potřebují
- 10.7. Různé administrativní úkoly (psaní zpráv, zařazování do kartotéky, zpracování textů, statistiky, kódování, archivace a aktualizace spisů)

11. Pracovník recepcce

- 11.1. Zajišťování prvního kontaktu s příchozími a zjišťování jejich potřeb
- 11.2. Poskytování informací a nasměrování nebo doprovázení návštěvníků ke kontaktní osobě, do příslušného oddělení nebo na požadované místo
- 11.3. Zajišťování prvního kontaktu s vysoce postavenými návštěvníky a hladkého průběhu jejich návštěv podle harmonogramu
- 11.4. Vyřizování příchozích a odchozích telefonických hovorů přes telefonní ústřednu
- 11.5. Příprava zasedacích místností pro všechny druhy zasedání/akcí
- 11.6. Vyhledávání v počítačových údajích, jejich vkládání nebo aktualizace
- 11.7. Správa dokumentace

Od pracovníka recepcce se může požadovat, aby pracoval na dvě nebo tři směny a případně v noci a/nebo o víkendech.

12. Dispečer

- 12.1. Přijímání a vyřizování bezprostředních žádostí poslanců Evropského parlamentu týkajících se dopravy
- 12.2. Přidělování jízd řidičům při co největším kombinování/slučování tras
- 12.3. Efektivní organizace jízd k zajištění rovnoměrného pracovního vytížení řidičů (práce/přestávky)
- 12.4. Pomoc a v případě pochybností poskytování doporučení, pokud jde o nejlepší trasu
- 12.5. Zajišťování kontaktu mezi řidiči a koordinace během jízdy
- 12.6. Zajišťování technických prohlídek a pravidelné údržby vozidel

13. Technický pracovník v oblasti komunikačních a informačních systémů / kabelový technik

- 13.1. Hlavní kontaktní osoba pro uživatele – poskytování pomoci a poradenství při řešení problémů uživatelů v oblasti IT
- 13.2. Správné určení příčin problému a vhodných technických řešení
- 13.3. Poradenství / zajišťování školení pro uživatele s cílem pomoci jim co nejlépe používat IT nástroje
- 13.4. Údržba (úpravy, opravy, vývoj) kabelážní infrastruktury pro IT a audiovizuální techniku v budovách
- 13.5. Provádění činností a technických úkolů nezbytných pro zajištění bezproblémového fungování telekomunikačních sítí a systémů

EPSO/CAST/P/19/2018 – ZAMĚSTNANCI ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI – FS II

1. Vychovatelé/pečovatelé ve školních družinách a venkovních zařízeních péče o děti (děti ve věku 3,5 až 14 let)

- 1.1. Péče o děti, navrhování a organizování různých aktivit v souladu se stanoveným vzdělávacím programem
- 1.2. Zajišťování atmosféry přispívající k pohodě dětí, aby se mohly rozvíjet v klidném a bezpečném prostředí
- 1.3. Zajišťování vhodného prostředí, dohled a pomoc dětem při psaní školních domácích úkolů
- 1.4. Vytvoření partnerství a udržování zdvořilých vztahů s rodiči v zájmu podpory integrace a vývoje jejich dětí
- 1.5. Aktivní účast na schůzích s cílem sledovat vzdělávací programy venkovních zařízení pro děti a školních družin a diskutovat o těchto programech v zájmu zlepšení podmínek péče o děti
- 1.6. Zapojení se do týmu „flexibilních“ pracovníků péče o děti za účelem zajištění kontinuity služeb

2. Učitelé v mateřských školách

- 2.1. Péče o děti v mateřských školách a jejich výchova a vzdělávání v souladu se stanoveným vzdělávacím programem s cílem rozvíjet jejich motorické dovednosti, společenské chování, inteligenci a jazyk

- 2.2. Zajišťování atmosféry přispívající k pohodě dětí, aby se mohly rozvíjet v klidném a bezpečném prostředí
- 2.3. Navázání a udržování zdvořilých vztahů s rodiči v zájmu společné podpory integrace a vývoje jejich dětí
- 2.4. Zapojení se do týmu „flexibilních“ pracovníků péče o děti za účelem zajištění kontinuity služeb
- 2.5. Navrhování a organizování různých aktivit zaměřených na zlepšení motorických dovedností a podporu intelektuálního vývoje dětí a každodenní uplatňování pedagogického programu zařízení
- 2.6. Doprovázení dětí a zajišťování jejich bezpečnosti na výletech
- 2.7. Věnování potřebné individuální pozornosti každému dítěti, zejména ve chvílích, kdy je nutná zvláštní blízkost (stravování a fyzická péče)

3. Vychovatelé / pečovatelé o děti ve věku 0 až 3 roky v jeslích

- 3.1. Péče o skupinu dětí ve věku 0 až 3 roky v jeslích Evropské komise (v Bruselu, Lucemburku nebo Ispře) a jejich výchova a vzdělávání v souladu se vzdělávacím programem sloužícím jako referenční rámec pro to, aby mohly děti rozvíjet svou vlastní identitu, samostatnost a dovednosti
- 3.2. Zajišťování za všech okolností klidného a bezpečného prostředí, jež přispívá k pohodě a vývoji dětí
- 3.3. Věnování potřebné individuální pozornosti každému dítěti, zejména ve chvílích, kdy je nutný blízký kontakt (stravování a fyzická péče)
- 3.4. V případě nutnosti příprava kojeneckých lahví v souladu s přísnými hygienickými a bezpečnostními pravidly
- 3.5. Navázání a udržování zdvořilých vztahů s rodiči v zájmu společné podpory integrace a vývoje jejich dětí
- 3.6. Flexibilní práce v rámci týmu a v případě nutnosti zastupování jiných členů týmu Zapojení se do týmu „flexibilních“ pracovníků v některých obdobích za účelem zajištění kontinuity služeb ve všech sekcích na různých místech

EPSO/CAST/P/20/2018 – PEDAGOGIČTÍ PSYCHOLOGOVÉ – FS IV

Tento profil zahrnuje práci s dětmi ve věku 0–14 let. Hlavní náplň práce může zahrnovat tyto činnosti:

1. Poskytování odborných znalostí z oboru pedagogické psychologie personálu v jeslích a/nebo družině
2. Podrobné sledování práce vychovatelů v jeslích, personálu v mateřské škole a/nebo učitelů/vychovatelů ve školní družině s cílem poskytovat podporu pro jejich pedagogickou činnost
3. Podílení se na průběžné odborné přípravě v otázkách vzdělávání s cílem posilovat profesionalitu pedagogických pracovníků
4. Řízení hodnocení potřeb v oblasti odborné přípravy a provádění/zlepšování plánu odborné přípravy a organizace akcí v oblasti odborné přípravy týkajících se otázek vzdělávání
5. Sledování celkového vývoje dětí s cílem zajistit optimální podmínky pro jejich pohodu v jeslích nebo družině
6. Informování rodičů o aktivitách jejich dítěte na schůzkách pořádaných za tímto účelem s cílem udržovat s rodiči vztah založený na důvěře a partnerství
7. Přijímání opatření ke zlepšení podmínek a zajištění pohody dětí
8. Navrhování změn v celkové organizaci s cílem zlepšovat kvalitu pedagogické práce, pohodu dětí v jeslích a/nebo družině a služby poskytované rodičům
9. Udržování stálého kontaktu (buď na skupinové, nebo individuální úrovni) s vychovateli v jeslích, personálem v mateřské škole a/nebo učiteli/vychovateli ve školní družině s cílem zajistit konzistentnost vzdělávacího působení pedagogických pracovníků
10. Tvorba návrhů týkajících se plánování různých aspektů celkové organizace, včetně výběru a pořízování materiálů, s cílem pozitivně ovlivňovat kvalitu života dětí a služby poskytované rodičům
11. Zajištění řádného provádění obecných vzdělávacích cílů
12. Podílení se na koordinaci mezi jeslemi a družinami

EPSO/CAST/P/21/2019 – KOREKTOŘI – FS III

1. Korektura textů po stránce pravopisné, gramatické, pokud jde o interpunkci, formátování, typografii,

zdůraznění a připomínkování textu, který by bylo možné zlepšit z hlediska srozumitelnosti, a zapracování autorských oprav

2. Příprava a kontrola korektur za účelem zveřejnění v různých formátech a na různých nosičích
3. Příprava rukopisů v elektronické či listinné podobě, a to z hlediska pravopisu, gramatiky a syntaxe, jakož i kontrola soudržnosti a jednotnosti textů
4. Kontrola souladu se stylistickými zvyklostmi a pravidly a souladu textů s Pravidly pro jednotnou úpravu dokumentů, která přijaly všechny orgány Evropské unie
5. Kontrola kvality práce vykonávané externími dodavateli
6. Příprava dokumentů evropských orgánů ke zveřejnění a provádění konečných typografických úprav
7. Provádění různých dalších úkolů souvisejících s jazykovou činností, jako je moderování obsahu internetových stránek a transkripce

EPSO/CAST/P/22/2019 – PŘEKLADATELÉ – FS IV

1. Překlady do „jazyka 1“ alespoň ze dvou zdrojových jazyků
2. Lektorování a revize vlastních překladů
3. Revize překladů vypracovaných jinými interními a externími překladateli
4. Terminologické rešerše a vypracovávání/údržba terminologických databází
5. Pomoc při vzdělávacích činnostech a vývoji nástrojů IT
6. Poskytování jazykového poradenství
7. Sdílení odborných znalostí v oblastech zájmu příslušného orgánu EU
8. Pomoc při kontrole kvality a udržování lingvistických dat, včetně dat pro strojový překlad
9. Řízení jazykových projektů
10. Řízení postupů v oblasti jazykových projektů

EPSO/CAST/P/23/2022 – SPRÁVA BUDOV – LOGISTICKÝ A TECHNICKÝ PRACOVNÍK – FS II

Tento profil zahrnuje několik odborností, jako je logistická podpora, koordinace stěhování, správa zařízení, dohled nad úklidem a jeho kontrola, dohled nad technickou údržbou, asistenční služba v oblasti budov (technický dispečer). Hlavní náplň práce může zahrnovat tyto činnosti:

1. Vyřizování žádostí o technickou pomoc, zajištění monitorování, plánování a sledování technických zásahů
2. Úklid: kontrola kvality, dohoda o úrovni služeb (klíčové ukazatele výkonnosti), plánování úklidu, dohoda o metodice a postupu úklidu
3. Nakládání s odpady: kontrola faktur, roční soupis odpadů
4. Přidělování kancelářských prostor (kanceláří) v budovách vypracováním plánů, prováděním návštěv na místě, vypracováním návrhů na přeorganizování kancelářských prostor atd.
5. Správa zařízení (inventář, nábytek, materiál)
6. Koordinace stěhování osob a jejich osobních věcí
7. Účast na technickém, administrativním a finančním řízení zakázek na služby související s údržbou a/nebo vybavením
8. Účast na technické údržbě a celkovém zajišťování dobrého stavu budov
9. Účast na provozním a administrativním řízení environmentálních povolení a certifikace budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie, účast v systému EMAS pro environmentální řízení a audit

EPSO/CAST/P/24/2022 – SPRÁVA BUDOV – ODBORNÍK NA BUDOVY – FS III

Tento profil zahrnuje několik odborností, například:

- Stavební práce: architektura, návrhy interiérů, renovace a konečná úprava, konstrukce

- Správa zvláštní techniky: mechanika a výtahy, hydraulika, potrubní rozvody
- Řízení projektů a správa zařízení: systém správy budov, stavební práce, správa staveniště, rozvoj a akvizice nemovitostí, správa/provoz zařízení, systém řízení údržby, grafická podpora – projektování pomocí počítače, grafická podpora – informační modely budov
- Energetické a environmentální řízení: elektroinstalace (nízké a střední napětí), uspořádání dat a datových kabelů, vytápění–ventilace–klimatizace, správa budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie, certifikace budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie, systém EMAS pro environmentální řízení a audit, kontrola kvality vzduchu a vody
- Řízení ochrany zdraví a bezpečnosti: bezpečnostní infrastruktura, infrastruktura požární ochrany, koordinace v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví, poradenství v oblasti prevence

Hlavní náplň práce v rámci těchto odborností může zahrnovat tyto činnosti:

1. Provádění výkonných a dozorčích činností souvisejících s opravami a údržbou budov
2. Provádění výkonných a dozorčích činností souvisejících s využíváním energie a kapalin v budovách
3. Provádění výkonných a dozorčích činností souvisejících s plány na vybavení nebo přestavbu budov nebo technických systémů budov
4. Účast na přípravě a organizaci postupů zadávání veřejných zakázek, vypracovávání projektových specifikací, příprava rámcových a zvláštních smluv
5. Příprava projektových strategií a plánování, organizace kontroly kvality, identifikace a analýza (potenciálních) rizik, určení a provádění opatření ke snížení rizik, podávání zpráv o stavu projektu, řízení úprav/změn během projektu
6. Provádění výkonných a dozorčích činností týkajících se logistiky spojené s výše uvedenými činnostmi
7. Provádění výkonných a dozorčích činností souvisejících s údržbou zařízení a údržbou budov v areálu
8. Sledování projekčních a stavebních činností souvisejících s projekty týkajícími se nových nebo existujících budov
9. Pomoc vedoucím projektovým manažerům v záležitostech týkajících se programu a rozpočtu projektu a plánování činností
10. Pomoc při provádění základních/opakovaných úkonů při přebírání nových budov a/nebo technických zařízení
11. Pomoc vedoucím projektovým manažerům s kontrolou projektových výstupů (od předběžného návrhu až po fázi „skutečného stavu po provedení“)
12. Pomoc vedoucím projektovým manažerům při přebírání nových budov a/nebo technických zařízení
13. Správa a zavádění informačních modelů budov (BIM) a postupů projektování pomocí počítače (CAD)
14. Provádění výkonných a dozorčích činností v souvislosti s otázkami bezpečnosti, ochrany zdraví a prevence
15. Průběžné sledování a aktualizace environmentálních povolení, zajišťování souladu budov s právními předpisy, certifikace budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie a systému EMAS pro environmentální řízení podniků a audit a vypracovávání specifikací pro „zelené veřejné zakázky“

EPSO/CAST/P/25/2022 – SPRÁVA BUDOV – INŽENÝR/ARCHITEKT – FS IV

Tento profil zahrnuje několik odborností, jako je projektování, údržba/správa zařízení a ochrana zdraví a bezpečnost. Náplň práce v rámci těchto odborností může zahrnovat níže uvedené činnosti.

1. Projektování: architektura, rekonstrukce a dokončovací práce, konstrukce, systém správy budov, systém řízení údržby, řízení projektů v oblasti nemovitostí, rozvoj a akvizice nemovitostí, informační modely budov (BIM) Konkrétní náplň práce v rámci této odbornosti může zahrnovat tyto činnosti:

- 1.1. Řízení a sledování studií, výstavba, uspořádání budov
 - 1.2. Navrhování projektů v oblasti nemovitostí, sledování jejich realizace ve všech fázích a aspektech (po technické, správní, finanční a rozpočtové stránce), včetně jejich převzetí
 - 1.3. Zajištění přípravy plánů akvizic, výstavby a rozšiřování budov na základě posouzení potřeb v oblasti nemovitostí z hlediska plochy, vestavěného příslušenství, vybavení, spolehlivosti atd.
2. Údržba/správa zařízení: elektroinstalace (nízké a střední napětí), vytápění–ventilace–klimatizace, mechanika a výtahy, hydraulika, potrubní rozvody Konkrétní náplň práce v rámci této odbornosti může zahrnovat tyto činnosti:
- 2.1. Řízení a sledování studií, uspořádání, provoz (údržba), spolehlivost budov a jejich vybavení
 - 2.2. Hodnocení potřeb v oblasti nemovitostí z hlediska plochy, vestavěného příslušenství, vybavení, spolehlivosti atd.
 - 2.3. Řízení procesu vytváření informačních modelů budov (BIM)
3. Ochrana zdraví a bezpečnost: bezpečnostní infrastruktura, infrastruktura požární ochrany, koordinace v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví, poradenství v oblasti prevence, certifikace budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie, systém EMAS pro environmentální řízení a audit Konkrétní náplň práce v rámci této odbornosti může zahrnovat tyto činnosti:
- 3.1. Řízení a sledování zdravotních a bezpečnostních aspektů během studií, prací, provozu (projektování a údržba)
 - 3.2. Provádění výkonných a dozorčích činností v souvislosti s otázkami bezpečnosti, ochrany zdraví a prevence

Následující náplň práce je společná pro celý profil:

1. Příprava rozpočtů, technických a správních spisů, specifikací a smluv
2. Účast na technických a finančních jednáních
3. Poskytování poradenství nadřízeným ve všech záležitostech týkajících se dané činnosti
4. Třídění a správa informací a veškeré dokumentace související s danou oblastí činnosti
5. Správa a koordinace environmentálních povolení, zajišťování souladu budov s právními předpisy, certifikace budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie a systému EMAS pro environmentální řízení podniků a audit a vypracovávání specifikací pro „zelené veřejné zakázky“

[Konec PŘÍLOHY I, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu](#)

PŘÍLOHA II. Jazykové požadavky

Již dlouho je běžnou praxí používat v orgánech EU pro účely vnitřní i vnější komunikace především angličtinu, francouzštinu nebo němčinu.

Možnosti volby jazyka 2 v těchto výběrových řízeních (tj. angličtina, francouzština nebo němčina) byly stanoveny v souladu se služebním zájmem, který vyžaduje, aby se nově přijatí smluvní zaměstnanci mohli okamžitě zapojit do pracovního procesu a byli při své každodenní práci schopni efektivně komunikovat.

Smluvní zaměstnanci jsou najímáni na krátkodobé až střednědobé smlouvy s cílem pokrýt bezprostřední konkrétní potřeby personálního obsazení. Obvykle jsou jim přidělovány úkoly vykonávané pod dohledem úředníků nebo dočasných zaměstnanců nebo jsou přijímáni jako zástup za dočasně nepřítomné zaměstnance. Přijímání smluvních zaměstnanců vychází z předpokladu, že se okamžitě zapojí do pracovního procesu a že vstoupí do existující pracovní situace, a budou tedy úzce spolupracovat se stávajícími zaměstnanci.

Vzhledem k tomu, že nově přijatí zaměstnanci musí být schopni okamžitě začít plnit své pracovní povinnosti, aniž by absolvovali další jazykové vzdělávání, musí být schopni komunikovat alespoň v jednom z omezeného počtu dorozumívacích jazyků používaných v přijímajících útvarech, tj. v angličtině, francouzštině nebo němčině. Pokud by nově přijatí zaměstnanci nebyli schopni efektivně komunikovat a vykonávat úkoly, k jejichž plnění byli přijati, nesplnila by tato výběrová řízení daný účel a potenciálně by mohlo být vážně narušeno účinné fungování orgánů EU.

[Konec PŘÍLOHY II, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu](#)

PŘÍLOHA III. Zvláštní kódy, které se uvádějí v přihláškách na profily „Správa budov“ EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 a EPSO/CAST/P/25/2022

Kódy uvedené v této příloze slouží k snazší identifikaci uchazečů s konkrétními technickými dovednostmi. Jsou ve všech jazycích shodné. Žádáme uchazeče, aby tyto kódy v přihlášce při popisu svého odborného vzdělání a praxe (v záložkách „Odborná praxe“ a/nebo „Vzdělání a odborná příprava“) použili a zdůraznili tak své konkrétní dovednosti. V případě potřeby lze použít více kódů. Uvedené dovednosti budou posouzeny přijímajícími útvary.

EPSO/CAST/P/23/2022 – Správa budov – logistický a technický pracovník – FS II

[CClea] Dohled nad úklidem
[CHelp] Technická asistenční služba
[CLog] Logistický pracovník

EPSO/CAST/P/24/2022 – Správa budov – odborník na budovy – FS III

Stavební práce

[TArch] Architektura, design interiéru
[TRef] Renovace a konečná úprava
[TStru] Konstrukce

Zvláštní technika

[TElec] Elektroinstalace (nízké a střední napětí)
[TDaCa] Uspořádání dat a datových kabelů
[THvac] Vytápění–ventilace–klimatizace
[Tlsec] Bezpečnostní infrastruktura
[Tlfir] Infrastruktura požární ochrany
[TMeca] Mechanika a výtahy
[THydr] Hydraulika, rozvody
[Tlbms] Systém správy budov

Řízení projektů a správa zařízení

[TCstr] Stavební práce, správa stavenišť
[TReal] Akvizice a rozvoj nemovitostí
[TFm] Správa zařízení – provoz
[TImms] Systém řízení údržby
[TGcad] Grafická podpora – projektování pomocí počítače
[TGbim] Grafická podpora – informační modely budov

Energetické a environmentální řízení

[TEnvi] Správa budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie
[TEcem] Certifikace budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie, systém EMAS pro environmentální řízení a audit
[TEqaw] Kontrola kvality vzduchu a vody

Řízení ochrany zdraví a bezpečnosti

[TSafe] Koordinace v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví

[TCouns] Poradenství v oblasti prevence

EPSO/CAST/P/25/2022 – Správa budov – inženýr/architekt – FS IV

Správa budov – projektování

[PArch] Architektura

[PRef] Renovace a konečná úprava

[PStru] Konstrukce

[PElec] Elektroinstalace (nízké a střední napětí)

[PHvac] Vytápění-ventilace-klimatizace

[PISec] Bezpečnostní infrastruktura

[PIfir] Infrastruktura požární ochrany

[PMeca] Mechanika a výtahy

[PHydr] Hydraulika, rozvody

[PIbms] Systém správy budov

[PBprm] Řízení projektů v oblasti nemovitostí

[PEnv] Odborník na budovy z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie

[PEcem] Certifikace budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie, systém EMAS pro environmentální řízení a audit, kontrola kvality vzduchu a vody

[PReal] Nemovitosti

[PBIM] Správa BIM

Správa budov – údržba/správa zařízení

[MArch] Architektura

[MRef] Renovace a konečná úprava

[MStru] Konstrukce

[MElec] Elektroinstalace (nízké a střední napětí)

[MHvac] Vytápění-ventilace-klimatizace

[MISec] Bezpečnostní infrastruktura

[MIfir] Infrastruktura požární ochrany

[MMeca] Mechanika a výtahy

[MHydr] Hydraulika, rozvody

[MIbms] Systém správy budov

[MImms] Systém řízení údržby

[MEnv] Odborník na budovy z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie

[MEcem] Certifikace budov z hlediska vlivu na životní prostředí a využívání energie, systém EMAS pro environmentální řízení a audit, kontrola kvality vzduchu a vody

[MReal] Nemovitosti

[MBIM] Správa BIM

Koordinace v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví

[HSafe] Koordinace v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví

[HCouns1] Poradce v oblasti prevence 1. stupně

[HErgo] Poradce v oblasti prevence – ergonomie

[HPsych] Poradce v oblasti prevence – psychosociální aspekty

[HHyg] Poradce v oblasti prevence – hygiena práce

[Konec PŘÍLOHY III, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu](#)