

**KONSOLIDOVANÉ ZNĚNÍ
VÝZVY K VYJÁDŘENÍ ZÁJMU
O POZICE SMLUVNÍCH ZAMĚSTNANCŮ v těchto funkčních skupinách a profilech:**

ČÍSLO	PROFIL	FUNKČNÍ SKUPINA (FS)
EPSO/CAST/P/1/2017	Finance	FS III
EPSO/CAST/P/2/2017	Finance	FS IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Projektové/programové řízení	FS III
EPSO/CAST/P/4/2017	Projektové/programové řízení	FS IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Finance	FS II
EPSO/CAST/P/6/2017	Administrativní pracovník	FS II
EPSO/CAST/P/7/2017	Lidské zdroje / administrativa	FS II
EPSO/CAST/P/8/2017	Lidské zdroje / administrativa	FS III
EPSO/CAST/P/9/2017	Lidské zdroje / administrativa	FS IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikace	FS III
EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikace	FS IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Politické záležitosti / politiky EU	FS III
EPSO/CAST/P/13/2017	Politické záležitosti / politiky EU	FS IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Právo	FS III
EPSO/CAST/P/15/2017	Právo	FS IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Informační a komunikační technologie	FS III
EPSO/CAST/P/17/2017	Informační a komunikační technologie	FS IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Manuální pracovníci a pracovníci administrativní podpory	FS I
EPSO/CAST/P/19/2018	Zaměstnanci zařízení péče o děti	FS II
EPSO/CAST/P/20/2018	Pedagogičtí psychologové	FS IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Korektoři	FS III
EPSO/CAST/P/22/2019	Překladaelé	FS IV

Toto konsolidované znění není novou výzvou k vyjádření zájmu, nýbrž zněním zahrnujícím opravy a dodatky pro snadnější čtení a porozumění. Pokrývá:

- *Původní verzi výzvy k vyjádření zájmu zveřejněnou dne [5. ledna 2017](#).*
- *Opravy zveřejněné dne:*
 - [13. června 2017](#)
 - [27. července 2018](#)
- *Následující dodatky:*
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16. října 2017](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16. dubna 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26. září 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019: 8. ledna 2019](#)

UPOZORŇUJEME, že toto konsolidované znění nezohledňuje dodatek zveřejněný dne 10. března 2022, kterým se do výzvy k vyjádření zájmu doplňují profily týkající se „správy budov“: [EPSO/CAST/P/23/2022](#), [EPSO/CAST/P/24/2022](#), [EPSO/CAST/P/25/2022](#).

*V rámci této výzvy lze podávat přihlášky od 5. ledna 2017.
Podávání přihlášek není omezeno žádnou lhůtou (není-li na internetových stránkách úřadu
EPSO <https://epso.europa.eu/home> cs uvedeno jinak).*

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) vypisuje časově neomezené výběrové řízení k vytvoření seznamu uchazečů, z nichž si orgány, instituce, úřady a agentury Evropské unie (EU) (viz <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) budou moci vybírat smluvní zaměstnance ve výše uvedených oborech.

Právně závazný rámec pro tato výběrová řízení tvoří tato výzva k vyjádření zájmu a její přílohy.

Můžete se přihlásit na jeden či více profilů a/nebo funkčních skupin, pokud splňujete požadavky pro účast ve výběrovém řízení stanovené níže. Důrazně doporučujeme, abyste si vybírali pouze ty profily a funkční skupiny, pro které máte nejrelevantnější vzdělání a odbornou praxi. Tím, že podáte více přihlášek, se nutně nezvýší vaše šance, že budete předběžně vybráni.

Smlouvy budou nabízeny především na pozice v Bruselu a Lucemburku. Omezený počet smluv může být k dispozici v jiných městech EU a při delegacích EU po celém světě. Na smluvní zaměstnance při delegacích EU se mohou vztahovat pravidla politiky mobility.

Pracovní podmínky smluvních zaměstnanců se řídí služebním řádem úředníků a pracovním řádem ostatních zaměstnanců (viz <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:CS:PDF>, hlava IV, s. 215).

Evropská komise v současnosti provádí revizi rozhodnutí Komise ze dne 2. března 2011 o obecných ustanoveních, kterými se řídí pracovní podmínky pro smluvní zaměstnance Komise podle článků 3a a 3b. Po přijetí nových obecných prováděcích ustanovení bude úspěšným uchazečům nabídnuta smlouva na základě těchto nových ustanovení. Podobnou revizi mohou provést i další orgány, instituce a agentury¹.

Výzvy k vyjádření zájmu o pozice smluvních zaměstnanců obvykle vyvolají zájem velkého počtu vysoce kvalifikovaných uchazečů. V důsledku toho jen malý počet uchazečů registrovaných v databázi postoupí do užšího výběru, k testům, pohovorům a nabídce pracovního místa.

JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?

Smluvní zaměstnanci plní úkoly pod dohledem úředníků nebo dočasných zaměstnanců. Další podrobnosti týkající se povahy úkolů a náplně práce naleznete v [PŘÍLOZE I](#).

SPLŇUJI POŽADAVKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY?

V době, kdy potvrdíte svou přihlášku, musíte splňovat tato kritéria účasti:

OBECNÉ PODMÍNKY

- Požívat veškerých svých občanských práv jako občan členského státu EU

¹ Nová obecná prováděcí ustanovení byla přijata dne 16. října 2017 ([rozhodnutí Komise C\(2017\) 6760](#)).

- Splňovat veškeré povinnosti uložené vnitrostátními zákony o vojenské službě
- Splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro příslušnou náplň práce

Orgány EU uplatňují politiku rovných příležitostí a přihlášky přijímají 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.

ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY – JAZYKY

- Jazyk 1: minimálně úroveň C1 v jednom z 24 úředních jazyků EU
- Jazyk 2: minimálně úroveň B2 v angličtině, francouzštině nebo němčině; tento jazyk musí být odlišný od jazyka 1

Úředními jazyky Evropské unie jsou: BG (bulharština), CS (čeština), DA (dánština), DE (němčina), EL (řečtina), EN (angličtina), ES (španělština), ET (estonština), FI (finština), FR (francouzština), GA (irština), HR (chorvatština), HU (maďarština), IT (italština), LT (litevština), LV (lotyština), MT (maltština), NL (nizozemština), PL (polština), PT (portugalština), RO (rumunština), SK (slovenština), SL (slovinština), SV (švédština).

Podrobné informace o jazykových úrovních naleznete ve společném evropském referenčním rámci pro jazyky (<https://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>).

[Podrobnější informace o jazycích ve výběrových řízeních EU naleznete v PŘÍLOZE II.](#)

ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY – KVALIFIKACE A ODBORNÁ PRAXE

Pro funkční skupinu I:

- požadovaná minimální úroveň vzdělání: úspěšné dokončení povinné školní docházky.

Pro funkční skupiny II a III:

- postsekundární vzdělání doložené diplomem, nebo
- sekundární vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a příslušná odborná praxe v délce nejméně tří let, nebo
- pokud je to odůvodněno služebním zájmem, odborné vzdělání či odborná praxe rovnocenné úrovně.

Pro funkční skupinu IV:

- vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce alespoň tří let, doložené diplomem, nebo
- pokud je to odůvodněno služebním zájmem, odborné vzdělání rovnocenné úrovně.

Uznány budou pouze ty kvalifikace, které byly uděleny orgány členských států EU (např. ministerstvem školství) nebo které tyto orgány uznávají za rovnocenné. Před uzavřením smlouvy budete navíc požádáni o poskytnutí dokladů, které potvrzují skutečnost, že splňujete požadavky pro účast, a informace, které jste uvedli ve své přihlášce (diplomy, osvědčení a jiné doklady).

ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY (POUZE PRO POZICE PŘI DELEGACÍCH EU)

Přijetí může být podmíněno bezpečnostní prověrkou provedenou vnitrostátním bezpečnostním orgánem v zemi uchazeče.

JAK VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHÁ?

1) Předběžný výběr: přijímající útvary prohledají databázi registrovaných uchazečů

Bude-li třeba obsadit volnou pozici, přijímající útvary prohledají seznam přihlášek a vyberou určitý počet uchazečů, kteří podle informací, které poskytli ve svých přihláškách, nejlépe odpovídají požadavkům souvisejícím s daným pracovním místem.

2) Výběrové testy pořádané úřadem EPSO. Testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Pokud postoupíte do užšího výběru, budete pozváni k absolvování série testů v podobě otázek s výběrem odpovědí, které se budou konat v jednom z testovacích center akreditovaných úřadem EPSO, jak je uvedeno v následující tabulce. Další pokyny týkající se testů obdržíte prostřednictvím svého účtu EPSO.

Upozorňujeme, že pro **funkční skupinu I** úřad EPSO **nepořádá testy ověřující kompetence**.

V následující tabulce naleznete podrobnější údaje o jednotlivých druzích testů. Pokud se vyskytnou obtíže při čtení této tabulky prostřednictvím pomocných technologií, použijte prosím odkaz na PŘÍLOHU IV (text ve snadno čitelném formátu).

Test	Jazyk	Počet otázek	Délka	Požadovaný minimální počet bodů	Platnost výsledků v případě úspěšného absolvování	
I) Testy ověřující uvažování						
Verbální uvažování	Jazyk 1	20	35 minut	10 z 20	10 let	
Numerické uvažování	Jazyk 1	10	20 minut	Kombinovaně 10 z 20		
Abstraktní uvažování	Jazyk 1	10	10 minut			
II) Test ověřující kompetence						
Test ověřující kompetence	Jazyk 2	25	50 min.	FS II a FS III 13 z 25	FS IV 16 z 25	5 let
III) Test jazykového porozumění						
Test jazykového porozumění	Jazyk 2	12	30 minut	FS III 6 z 12	FS IV 7 z 12	5 let

U korektorského a překladatelského profilu se ujistěte, zda jazyk 1, který jste zvolili pro testy ověřující uvažování, je váš cílový jazyk (tj. francouzština, pokud jste korektor francouzského jazyka nebo překladatel do francouzského jazyka, němčina, pokud jste korektor německého jazyka nebo překladatel do německého jazyka atd.).

Pokud získáte bodové ohodnocení potřebné k úspěšnému absolvování testů, výsledky zůstanou po určitou dobu v platnosti, takže tyto testy nebudete muset opakovat. Výsledky budou platné takto:

- Jestliže úspěšně absolvujete testy ověřující uvažování, zůstanou výsledky v platnosti po dobu deseti let, a to pro stejnou nebo nižší funkční skupinu.
- Jestliže úspěšně absolvujete testy ověřující kompetence, zůstanou výsledky v platnosti po dobu pěti let, a to pro zvolený profil ve stejné nebo nižší funkční skupině.

Pokud nezískáte bodové ohodnocení potřebné k úspěšnému absolvování testů, platí toto:

- Jestliže neuspějete v testech ověřujících uvažování, přijímající útvary vás budou moci pozvat k testu pro stejnou nebo vyšší funkční skupinu až po šesti měsících.
- Jestliže neuspějete v testu ověřujícím kompetence, přijímající útvary vás budou moci pozvat k testu pro stejnou nebo vyšší funkční skupinu v rámci téhož profilu až po šesti měsících. Vaše výsledky z testů ověřujících uvažování budou zachovány (viz výše).

Vaše výsledky ve výběrových testech pro vyšší funkční skupiny jsou platné i pro nižší funkční skupiny. Vaše výsledky pro nižší funkční skupiny však pro vyšší funkční skupiny neplatí. Pokud uspějete v testech ověřujících uvažování v nejvyšší funkční skupině, je tento výsledek platný pro všechny profily v této funkční skupině a v nižších funkčních skupinách. Pokud uspějete v testu ověřujícím kompetence v nejvyšší funkční skupině, je tento výsledek platný v nižších funkčních skupinách pouze pro tentýž profil.

Výsledek testu ověřujícího kompetence pro jeden profil není platný pro jiný profil.

Pokud neuspějete v testech ověřujících uvažování, nemůžete se dalších šest měsíců účastnit testů pro tutéž nebo vyšší funkční skupinu; v uvedeném období se však můžete účastnit testů ověřujících uvažování pro nižší funkční skupinu. Pokud neuspějete v testu ověřujícím kompetence, nemůžete se dalších šest měsíců účastnit testu pro tentýž profil v téže nebo vyšší funkční skupině; v uvedeném období se však můžete účastnit testů ověřujících kompetence pro tentýž profil v nižší funkční skupině nebo pro jiný profil.

Abyste mohli být přijati do zaměstnání, musíte uspět v testech v požadované nebo vyšší funkční skupině alespoň ve dvou různých jazycích. Upozorňujeme, že jazykové požadavky platí BEZ OHLEDU na typ testu ověřujícího uvažování nebo kompetence. Jinými slovy, podmínkou pro pozvání k pohovoru podle bodu 3 této výzvy a pro následné přijetí do zaměstnání je

- úspěch přinejmenším v jednom testu ověřujícím uvažování a přinejmenším v jednom testu ověřujícím kompetence v požadované nebo vyšší funkční skupině

A

- skutečnost, že alespoň dva z těchto testů proběhly v různých jazycích, a to i pokud tyto testy byly stejného typu (tedy uvažování nebo kompetence).

Příklad:

Uspěl jste v testu ověřujícím uvažování (a váš výsledek je stále platný, jak je popsáno výše), ale neuspěl jste v testu ověřujícím kompetence pro profil 1.

Pokud se poté přihlásíte do profilu 2 v téže funkční skupině a jako jazyk testu ověřujícího kompetence pro profil 2 si zvolíte jazyk, v němž jste uspěl v testu uvažování v profilu 1, budete nakonec muset pro profil 2 kvůli pravidlu dvou jazyků znovu absolvovat jak test ověřující uvažování, tak test ověřující kompetence.

Abyste úspěšně absolvovali testy ověřující uvažování, musíte získat požadovaný minimální počet bodů jak za verbální uvažování, tak za kombinaci numerického a

abstraktního uvažování. Testy ověřující kompetence se hodnotí pouze v případě, že úspěšně absolvujete testy ověřující uvažování.

Uplynutí výše uvedeného šestiměsíčního období neznamená, že automaticky máte nárok test(y) opakovat. K opakování testů můžete být pozváni pouze v případě, že vás přijímající útvary předběžně vyberou na stejnou nebo jinou pozici.

3) Příjímací testy zahrnující pohovor a případně další druhy hodnocení

Jestliže úspěšně absolvujete testy ověřující uvažování pro **funkční skupinu I**, můžete být pozváni na pohovor a test ověřující kompetence pořádané přijímajícími útvary. Tyto pohovory/testy pro funkční skupinu I mají za cíl posoudit, nakolik máte pro danou pozici předpoklady, a mohou proběhnout formou písemného nebo ústního testu, praktického testu nebo simulace. Přijímající útvary vás budou v příslušných případech předem informovat o hlavních aspektech těchto testů a pohovorů.

Jestliže v případě **funkčních skupin II, III a IV** úspěšně absolvujete testy ověřující uvažování i kompetence, přijímající útvary vás pozvou na pohovor s výběrovou komisí, aby posoudily, nakolik vaše vzdělání, odborná praxe a jazykové znalosti odpovídají příslušné pozici. V některých případech vás přijímající útvary mohou požádat o absolvování dalších druhů hodnocení, například písemného testu, praktického testu nebo simulace.

Pokud jde o EPSO/CAST/P/21/2019 – Korektoři (FS III) a EPSO/CAST/P/22/2019 – Překladaelé (FS IV), upozornujeme vás, že konkrétně v Evropské komisi vás přijímající útvary požádají, abyste před přijetím do zaměstnání absolvovali dodatečné korektorské a překladatelské testy. U těchto testů budete muset uspět.

4) Přijetí

Uchazeči, kteří úspěšně absolvují fáze 1 až 3 uvedené výše, mohou obdržet oficiální nabídku zaměstnání.

KDY, KDE A JAK SE MOHU PŘIHLÁSIT?

Přihlásit se musíte elektronicky (viz <http://jobs.eu-careers.eu>).

Abyste dali najevo, že váš zájem o toto řízení stále trvá, musíte **přihlášku alespoň jednou za šest měsíců aktualizovat**. Jinak přijímající útvary vaše údaje již neuvidí.

KOMUNIKACE S ÚRADEM EPSO

Informace o testech s otázkami s výběrem odpovědí, včetně pozvánek, budou zasílány prostřednictvím vašeho účtu EPSO, který byste měli nejméně dvakrát týdně kontrolovat.

Měli byste rovněž navštívit stránku [eu careers](http://eu-careers) nebo nás v případě konkrétních dotazů kontaktovat (https://epso.europa.eu/help_cs).

KOMUNIKACE S PŘIJÍMAJÍCÍMI ÚTVARY

Informace o přijímacích testech, včetně pozvánek, budou zasílány na e-mailovou adresu, kterou uvedete ve svém účtu EPSO. Můžete obdržet pozvánky od různých přijímajících útvarů.

DŮVODY PRO DOČASNÉ VYLOUČENÍ

Pokud úřad EPSO v jakékoli fázi zjistí, že jste si vytvořili více než jeden účet EPSO nebo že jste uvedli nepravdivé informace, v souladu se zásadou rovného zacházení přiřadí vaši přihlášce na dobu jednoho roku status „není k dispozici“ (not available).

Podvodem nebo pokusem o podvod se vystavujete možným sankcím. Orgány si vybírají pouze osoby, které prokáží maximální důvěryhodnost.

JAK MOHU POŽÁDAT O PŘEZKUM NEBO SE ODVOLAT?

Viz bod 6 přílohy III „Obecná pravidla platná pro výběr smluvních zaměstnanců“.

CO KDYŽ POTŘEBUJI ZVLÁŠTNÍ OPATŘENÍ?

Úřad EPSO ve svých výběrových řízeních důsledně uplatňuje politiku rovných příležitostí, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi uchazeči.

Úřad EPSO přijme všechna přiměřená opatření k zajištění toho, aby se uchazeči se zvláštními potřebami mohli účastnit výběrových řízení na rovnoprávném základě s ostatními uchazeči.

Pokud vaše zdravotní postižení nebo omezení může být překážkou pro vaši účast v testech, uveďte to v elektronické přihlášce a informujte nás o druhu zvláštních opatření, která potřebujete. **Pokud se zdravotní postižení nebo omezení objeví v průběhu výběrového řízení, co nejdříve informujte úřad EPSO s využitím níže uvedených údajů.**

Upozornění:

1. K tomu, aby váš požadavek mohl být zohledněn, budete muset úřadu EPSO zaslat potvrzení od vnitrostátního orgánu vaší země nebo lékařské osvědčení. Vaše doklady budou přezkoumány, aby bylo možné v případě potřeby zajistit při výběrových testech přiměřená opatření.
2. Budete-li pozváni k přijímacímu testu zahrnujícímu pohovor nebo jiný test pořádaný přijímacími útvary (a nikoli úřadem EPSO), informujte prosím o požadavcích souvisejících s vašimi zvláštními potřebami přímo tyto útvary.

Veškeré potřebné informace naleznete v elektronické přihlášce a na našich internetových stránkách.

Pro další informace se prosím obraťte na tým pro dostupnost úřadu EPSO, a to:

e-mailem: EPSO-accessibility@ec.europa.eu **nebo**

faxem: +32 2 299 80 81 **nebo**

poštou na adresu úřadu EPSO:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
L-107, 1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

PŘÍLOHY TÉTO VÝZVY K VYJÁDŘENÍ ZÁJMU

- PŘÍLOHA I – NÁPLŇ PRÁCE
- PŘÍLOHA II – JAZYKY
- PŘÍLOHA III – OBECNÁ PRAVIDLA PLATNÁ PRO VÝBĚR SMLUVNÍCH ZAMĚSTNANCŮ (CAST)
- PŘÍLOHA IV – PODROBNĚJŠÍ INFORMACE O TESTECH NA POČÍTAČI VE SNADNO ČITELNÉM FORMÁTU

PŘÍLOHA I – NÁPLŇ PRÁCE

Hlavní náplň práce se může v jednotlivých útvarech lišit, může však zahrnovat tyto úkoly:

FINANCE (FS III)

- Iniciování finančních operací a/nebo jejich ověřování, finanční podpora
- Pomoc v rámci výzev k podávání návrhů/nabídek
- Řízení finančních informací
- Podpora účetního managementu
- Podpora řízení auditu

FINANCE (FS IV)

- Rozpočtové/finanční plánování a sledování jeho plnění
- Rozpočtové/finanční informace a zprávy
- Rozpočtová/finanční koordinace a poradenství
- Rozpočtová/finanční analýza a výkaznictví
- Analýza a podpora pro účely auditu

PROJEKTOVÉ/PROGRAMOVÉ ŘÍZENÍ (FS III)

- Projektové/programové řízení, včetně plánování, monitorování, hodnocení, ukončování projektů a návazných činností
- Finanční výdaje
- Řízení a hodnocení kvality
- Externí komunikace – informování veřejnosti

PROJEKTOVÉ/PROGRAMOVÉ ŘÍZENÍ (FS IV)

- Výzvy k podávání návrhů a nabídek – propagace, hodnocení a vyjednávání
- Projektové/programové řízení, včetně plánování, monitorování, hodnocení, ukončování projektů a návazných činností
- Interní a externí komunikace a šíření informací
- Interní koordinace a konzultace
- Zastupování a externí koordinace

FINANCE (FS II)

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

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK (FS II)

- Administrativní práce související s pořádáním zasedání, přípravou služebních cest atd.
- Různé další běžné administrativní práce, předávání a zařazování dokumentů a korespondence, sledování korespondence, vedení denní agendy, správa e-mailové schránky nadřízeného pracovníka atd.
- Pomoc s vypracováváním dokumentů (zprávy, oznámení, zápisů ze schůzí)
- Pomoc s koordinací a plánováním práce oddělení
- Zpracování textu na počítači v hlavním jazyce a případně i v jiném úředním jazyce Evropské unie

- Práce na počítači týkající se prezentace dokumentů (např. grafická úprava, formátování, tabulky)
- Různé administrativní úkony související se správou složek (s využitím informačních technologií)

ADMINISTRATIVA / LIDSKÉ ZDROJE (FS II)

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

ADMINISTRATIVA / LIDSKÉ ZDROJE (FS III)

- Příprava výběrových a přijímacích řízení a účast na nich: 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 (kontrola splnění podmínek účasti, stanovení třídy atd.)
- Spolupráce a účast na fungování administrativy a řízení lidských zdrojů
- Pomoc s přípravou pravidelných zpráv a analýz údajů týkajících se přijímání a výběru zaměstnanců a návaznými kroky
- Pomoc s přípravou služebního postupu a změn zařazení zaměstnanců, jejich vyhlášením a návaznými kroky
- Účast na informování všech zaměstnanců o politice odborného vzdělávání
- Účast na přípravě nových činností v oblasti učení a rozvoje zaměstnanců na základě strategických priorit stanovených vedením

ADMINISTRATIVA / LIDSKÉ ZDROJE (FS IV)

- Účast na vytváření, provádění, sledování a hodnocení plánů řízení
- Správa výběrových a přijímacích řízení a dohled nad nimi
- Příprava stručných podkladů a dalších dokumentů v oblasti řízení lidských zdrojů
- Koordinace pravidelných zpráv a analýz údajů
- Dohled nad právními a finančními závazky u projektů spadajících do vlastní kompetence a jejich ověřování při plném respektování stávajících finančních pravidel
- Poradenství a koordinace s různými útvary na základě jejich roční strategie lidských zdrojů
- Zastupování orgánu EU prostřednictvím prezentací při komunikačních činnostech v rámci orgánů i mimo ně

KOMUNIKACE (FS III)

- Organizace zasedání týkajících se plánování v rámci útvaru, s jinými útvary i s externími dodavateli a návazné kroky
- Účast na přípravě / vizuální koherenci poutačů, publikací a propagačních materiálů
- Účast na provádění a vytváření komunikačních plánů v souvislosti s komunikačními prioritami a projekty

- Redakční tvorba, tj. vytváření souhrnů informací, aktualizace intranetových stránek
- Spolupráce na řízení projektů, včetně finančních pravidel
- Spolupráce na sledování projektů prostřednictvím sociálních médií
- Účast na přípravě stručných podkladů a dalších dokumentů v souvislosti s informováním o politických prioritách

KOMUNIKACE (FS IV)

- Vytváření, provádění, sledování a hodnocení komunikačních plánů
- Příprava stručných podkladů a dalších dokumentů v souvislosti s informováním o politických prioritách
- Dohled nad právními a finančními závazky u projektů spadajících do vlastní kompetence a jejich ověřování při plném respektování stávajících finančních pravidel
- Zajištění koordinace a součinnosti v oblasti politických priorit, a to v rámci generálního ředitelství (GŘ) / orgánu i ve vztahu ke komunikačním oddělením souvisejících útvarů/GŘ
- Poradenství a koordinace s různými útvary na základě jejich roční komunikační strategie
- Prezentace klíčových aspektů projektové činnosti a výsledků projektů a účast na šíření informací v rámci orgánů i mimo ně
- Organizace, příprava, plánování a řízení zasedání a konferencí týkajících se komunikačních priorit, a to se zainteresovanými stranami v rámci orgánu i mimo něj
- Sledování projektů prostřednictvím sociálních médií

POLITICKÉ ZÁLEŽITOSTI / POLITIKY EU (FS III)

- Účast na sledování vývoje politik a zajišťování styku s příslušnými útvary
- Spolupráce s ostatními útvary zabývajícími se danými záležitostmi
- Účast na přípravě zpráv, stručných podkladů a poznámek k projevům týkajících se jednotlivých politik a poskytování veškerých potřebných příspěvků
- Účast na zpracování parlamentních otázek v oblasti dané politiky
- Účast na přípravě setkání se zúčastněnými stranami, vytváření politických závěrů a návazné kroky k těmto setkáním
- Zastupování Komise/orgánu nebo generálního ředitelství (GŘ) na interních, interinstitucionálních i externích akcích/zasedáních, které jsou pro daný útvar relevantní, pod dohledem vedoucího oddělení nebo odpovědného referenta

POLITICKÉ ZÁLEŽITOSTI / POLITIKY EU (FS IV)

- Sledování a analýza politické, hospodářské a sociální situace v zemi a podávání zpráv o ní
- Sledování regionální, zahraniční a multilaterální politiky země
- Účast na definování politických cílů, priorit a politik EU týkajících se politických, ekonomických, humanitárních nebo jiných vztahů a jejich vypracování, a to v koordinaci s členskými státy, mezinárodními organizacemi a dalšími dárci
- Koordinace přípravy návštěv a misí na vysoké úrovni, schůzek ad hoc, kontaktů s třetími zeměmi, občanskou společností atd. a účast na ní
- Vypracování politických dokumentů, strategických dokumentů, právních aktů, projevů, prohlášení a dalších dokumentů týkajících se dané oblasti a návazné kroky
- Vypracování odpovědí na ústní a písemné dotazy a petice poslanců EP
- Zajišťování soudržnosti opatření a politik EU v zemi prostřednictvím účasti na meziútvarových konzultacích ohledně úřední komunikace, politických dokumentů a interních pracovních dokumentů orgánů EU
- Zastupování orgánu pod dohledem úředníka na interinstitucionálních a mezinárodních zasedáních (např. v poradních skupinách) týkajících se dané oblasti
- Účast na jednáních o mezinárodních dohodách

PRÁVO (FS III)

- Účast na studiích a zkoumání vnitrostátního práva, práva Společenství a mezinárodního práva v oblasti spravedlnosti a vnitřních věcí
- Účast na analýze a přípravě návrhů stanovisek a poznámek
- Zkoumání případů před zahájením soudního řízení (stížnosti atd.), různé činnosti související se soudním řízením a příprava prohlášení o postoji
- Spolupráce na přípravě dokumentů souvisejících s činnostmi orgánu EU a přípravných orgánů a zvláštních výborů

PRÁVO (FS IV)

- Zajišťování právní jistoty, redakční kvality a dodržování platných pravidel a postupů
- Pomoc orgánům a jejich zastupování v případě sporů a případně jejich zastupování ve věcech předložených Soudnímu dvoru Evropské unie
- Poskytování poradenství a ústních nebo písemných stanovisek orgánům EU a jejich přípravným orgánům nebo útvarům v právních, institucionálních a procedurálních otázkách
- Analýza a vytváření koncepcí, studií a právních analýz
- Vypracovávání návrhů odpovědí na žádosti a stížnosti zaslané úředníky a zaměstnanci orgánu oprávněnému ke jmenování

INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE (FS III)

- Účast na rozvoji informačních systémů a analýze obchodních procesů
- Pomoc při vytváření a zavádění databází
- Programovací jazyky, jako je Java, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion atd.
- Aplikační rozhraní založená na webu
- Správa uživatelského prostředí (konfigurace, správa a podpora operačních systémů, kancelářských nástrojů, tiskáren a dalších sdílených zdrojů v síťovém prostředí)
- Účast na vývoji a správě internetových stránek a stránek v HTML, XML a UML (programovací jazyky, jako je Java, ASP.NET, PHP a ColdFusion)
- Správa webových serverů (jako je Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server atd.)
- 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)
- Pomoc s organizací a sledováním projektů a/nebo provozních služeb v kterékoli z těchto oblastí

INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE (FS IV)

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

MANUÁLNÍ PRACOVNÍCI A PRACOVNÍCI ADMINISTRATIVNÍ PODPORY (FS I)

Náplň práce u **funkční skupiny I** spočívá v manuálních nebo podpurných administrativních činnostech vykonávaných pod dohledem úředníků nebo dočasných zaměstnanců. Níže jsou uvedeny příklady pracovních míst, jež jsou v orgánech EU k dispozici. Tento seznam není vyčerpávající. Dané činnosti mohou spadat do některé z těchto kategorií:

a) Pomocný pracovník v kuchyni / kuchař

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

b) Číšník

- Včasné poskytování jídel v souladu s normami v oblasti hygieny a kvality
- Příprava rezervovaných místností (příprava a prostírání stolů)
- Příprava a aranžování pultů stravovacích služeb
- Služby zákazníkům: servírování jídel a jiné stravy, služby podávání kávy
- Pomoc kuchařům / zaměstnancům kuchyně s různými úkoly při přípravě jídel
- Dodržování hygienických podmínek v souladu se zásadami analýzy rizik a kritických kontrolních bodů (HACCP) v této oblasti za účelem zabránění riziku kontaminace

c) Skladník

- Příjem, informování a obsluhování externích zákazníků, pokud jde o uskladněný materiál
- Zajišťování správného zadávání údajů
- Zajišťování, aby byly řádně dodržovány postupy pro podezřelé, zakázané či soukromé zásilky
- Vyhledávání v souvislosti s řešením chyb a řádná oprava chyb
- Zajišťování vysoké úrovně spolupráce s interními i externími zákazníky (generální ředitelství, externí dopravci atd.)
- Vykonávání úkolů zahrnujících manipulaci s nehybnými, středně těžkými břemeny
- Schopnost pracovat většinu pracovní doby vestoje
- Shromažďování a poskytování statistických údajů
- Zajišťování logistické podpory akcí
- Údržbářské práce: montáž, demontáž a přemísťování nezbytného zařízení pro expozice nebo výstavy uměleckých děl, jakož i podpůrného zařízení a souvisejícího materiálu
- Registrace a expedice zboží, nakládka a vykládka přepravovaného zboží
- Místní technická podpora při realizaci projektů zahrnujících instalaci zařízení a technická podpora poskytovaná uživatelům různých obecných bezpečnostních systémů
- Správa objednávek a plánování přejímek zboží – přejímání dodaného zboží a jeho kontrola, nakládka, vykládka, balení, vybalování, montáž a instalace nábytku
- Provádění různých administrativních úkonů v rámci dané oblasti činnosti

d) Tiskař

- Komplexní činnosti fotosazby v úředních jazycích EU
- Pomoc při přípravě textů a tabulek za použití obrazu / obrazové tabule
- Pomoc s grafickým designem
- Příprava prvních výtisků nebo originálů pro vysoce výkonné tiskárny
- Pomoc při každodenní údržbě tiskařských zařízení a správě textů uložených na pevných discích
- Pomoc při vytváření a aktualizaci softwaru pro grafickou úpravu a elektronický přenos textů
- Montáž a příprava ofsetových desek
- Tisk a příprava dokumentů, zejména pokud jde o ofsetový tisk a malé a středně velké formáty
- Příprava konečných dokumentů včetně kompletace, sešívání a vázání
- Příprava tiskařských strojů na tisk

- Zajišťování každodenní činnosti týkající se nakládání s tištěnými materiály a jejich přepravy, čištění tiskařských strojů atd.
- Zajišťování pravidelné inspekce a kontroly údržby technického vybavení
- Monitorování plánování práce

e) Pracovník distribuce dokumentů / konferenční služby / pomocný kancelářský zaměstnanec / správa dokumentů

- Zajišťování prvního kontaktu s návštěvníky, jejich doprovod a uvádění
- Vyřizování a distribuce oficiálních dokumentů, pošty a materiálů ze zasedání
- Účast na přípravě oficiálních zasedání a zasedacích místností, včetně přípravy dispozičních plánů místností, jmenovek a pořadů jednání / programů
- Zajišťování účasti a pomoci během zasedání, mj. při telefonních hovorech a hlasování
- Vyřizování prohlášení o výdajích za dopravu/ubytování
- Správa skříněk / úložných přihrádek, případně včetně přidělování klíčů
- Poskytování informací a pomoci v souvislosti s používáním zasedacích místností
- Pomoc při aktualizaci evidence zasedání a přípravě ročních, měsíčních a jiných statistických výkazů o činnosti
- Příprava tisku dokumentů na vysoce výkonných tiskárnách a kontrola průběhu souvisejících činností
- Vytváření dokumentů pomocí vysoce výkonných tiskáren
- Skenování papírových originálů a jejich příprava na tisk
- Elektronická archivace dokumentů
- Elektronické slučování různých dokumentů před tiskem
- Nakládání s tištěnými materiály a jejich přeprava
- Běžné čištění tiskařských strojů
- Příprava rozesílání dokumentů na základě předem stanovených kritérií
- Elektronická příprava a tisk adres na štítky, včetně aktualizací databází adres
- Odesílání dokumentů a dopisů, včetně e-mailových zpráv a hromadné korespondence
- Veškeré další úkoly spojené se zveřejňováním, rozmnožováním, distribucí a archivováním dokumentů za pomoci příslušných zařízení
- Zařazování, registrace a uchovávání dokumentů
- Příprava podkladů na zasedání
- Zasílání, přebírání a evidence pošty, včetně soukromých kurýrních zásilek a diplomatické pošty
- Interní distribuce pošty
- Nakládání s objemnými nebo těžkými dokumenty/balíky

f) Správa budov – pracovník technické a administrativní podpory

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

g) Řidič

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

h) Pracovník stěhovací služby

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

i) Parlamentní zřízenec a zřízenec jiných orgánů

Sněmovna a zasedací místnosti:

- Poskytování praktické pomoci předsedovi
- Zajišťování prvního kontaktu s účastníky a jejich doprovod
- Distribuce dokumentů ve všech jazycích
- Rozmísťování jmenovek
- Kontrola zapisování poslanců EP do prezenčních listin
- Péče o prezenční listiny
- Zajišťování bezpečnosti a na žádost předsedy zakročení pro udržení pořádku
- Kontrola přístupu do různých sálů

Protokolární povinnosti a oficiální akce:

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

Další povinnosti:

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

j) Pracovník v oblasti bezpečnosti a prevence

- Filtrování a kontrola vstupu osob a předmětů za pomoci skenerů a detekčních bran

- Rychlé a účinné řešení konkrétních situací, v případě potřeby na základě vizuálního rozpoznání poslanců Evropského parlamentu, stálých zaměstnanců, poskytovatelů služeb a návštěvníků
- Provádění bezpečnostních obchůzek v budovách orgánů EU
- Provádění bezpečnostních kontrol pošty, balíčků a zásilek
- Přijímání veškerých nezbytných kroků k zajištění nepřetržitých profesionálních služeb v rámci orgánů EU
- Zakročení v případě požáru nebo poplachu v souladu s postupy stanovenými příslušnými útvary a uplatňování základních pokynů pro předcházení požárům a boj proti nim
- Poskytování první pomoci osobám, které ji potřebují
- Různé administrativní úkoly (psaní zpráv, zařazování do kartotéky, zpracování textů, statistiky, kódování, archivace a aktualizace spisů)

k) Pracovník recepce

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

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

l) Dispečer

- Přijímání a vyřizování bezprostředních žádostí poslanců EP prostřednictvím systému CARMEP pro správu žádostí poslanců týkajících se dopravy
- Přidělování jízd řidičům při co největším kombinování/slučování tras
- Efektivní organizace jízd k zajištění rovnoměrného vytížení řidičů (práce/přestávky)
- Pomoc a v případě pochybností poskytování doporučení, pokud jde o nejlepší trasu
- Zajišťování kontaktu mezi řidiči a koordinace během jízdy za účelem účinného využívání poskytovaných služeb
- Zajišťování technických prohlídek a pravidelné údržby vozidel

m) Technický pracovník v oblasti komunikačních a informačních systémů / kabelový technik

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

ZAMĚSTNANCI ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI (FS II)

Náplň práce u **funkční skupiny II** spočívá v kancelářských a sekretářských činnostech, řízení kancelářského úseku a jiných obdobných činnostech vykonávaných pod dohledem úředníků nebo dočasných zaměstnanců. Níže jsou uvedeny příklady možných pracovních míst, jež jsou

v orgánech EU k dispozici. Tento seznam není vyčerpávající. Dané činnosti mohou spadat do některé z těchto kategorií:

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

- Péče o děti, navrhování a organizování různých aktivit v souladu se stanoveným vzdělávacím programem.
- Zajišťování atmosféry přispívající k pohodě dětí, aby se mohly rozvíjet v klidném a bezpečném prostředí.
- Zajišťování vhodného prostředí, dohled a pomoc dětem při psaní (avšak ne opravě) školních domácích úkolů.
- Vytvoření partnerství a udržování zdvořilých vztahů s rodiči v zájmu podpory integrace a vývoje jejich dětí.
- 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.
- Zapojení se do týmu „flexibilních“ pracovníků péče o děti za účelem zajištění kontinuity služeb. Účast na různých nabízených školeních, jež mají zvýšit odborné dovednosti účastníků a zajistit uplatňování jednotného vzdělávacího přístupu.
- Aktivní spolupráce s externími instruktory (studenty a stážisty v různém počtu) za účelem zajištění bezproblémového fungování aktivit venkovních zařízení pro děti.

b) Učitelé v mateřských školách

- 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.
- Zajišťování atmosféry přispívající k pohodě dětí, aby se mohly rozvíjet v klidném a bezpečném prostředí.
- Navázání a udržování zdvořilých vztahů s rodiči v zájmu společné podpory integrace a vývoje jejich dětí.
- Zapojení se do týmu „flexibilních“ pracovníků péče o děti za účelem zajištění kontinuity služeb.
- Navrhování a organizování různých aktivit zaměřených na zlepšení motorických dovedností a podporu intelektuálního vývoje dětí a každodenní uplatňování pedagogického programu zařízení.
- Doprovázení dětí a zajišťování jejich bezpečnosti na (krátkých i dlouhých) výletech.
- Účast na různých nabízených školeních, jež mají zvýšit odborné dovednosti účastníků a zajistit uplatňování jednotného vzdělávacího přístupu.
- Věnování potřebné individuální pozornosti každému dítěti, zejména ve chvílích, kdy je nutná zvláštní blízkost (stravování a fyzická péče).

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

- Péče o skupinu dětí ve věku 0 až 3 roky v jeslích Evropské komise (v Bruselu, Lucemburku a 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.
- Zajišťování za všech okolností klidného a bezpečného prostředí, jež přispívá k pohodě a vývoji dětí.
- Věnování potřebné individuální pozornosti každému dítěti, zejména ve chvílích, kdy je nutný blízký kontakt (stravování a fyzická péče).
- Navázání a udržování zdvořilých vztahů s rodiči v zájmu společné podpory integrace a vývoje jejich dětí.

- Doprovázení dětí (ve věku 2–3 roky) a zajišťování jejich bezpečnosti na (krátkých i dlouhých) výletech.
- Aktivní účast na různých nabízených školeních, jež mají zvýšit odborné dovednosti účastníků a zajistit uplatňování jednotného vzdělávacího přístupu.
- 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.
- V případě nutnosti příprava kojeneckých lahví v souladu s přísnými hygienickými a bezpečnostními pravidly.

PEDAGOGIČTÍ PSYCHOLOGOVÉ (DĚTI VE VĚKU 0–14 LET) (FS IV)

- Poskytování odborných znalostí z oboru pedagogické psychologie personálu v jeslích a/nebo družině a pomoc při přípravě určitých podkladů souvisejících s touto funkcí.
- 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.
- Podílení se na průběžné odborné přípravě v otázkách vzdělávání s cílem posilovat profesionalitu pedagogických pracovníků.
- Řízení hodnocení potřeb v oblasti odborné přípravy a provádění/zlepšování plánu odborné přípravy a organizace akcí v oblasti odborné přípravy týkajících se otázek vzdělávání.
- Sledování celkového vývoje dětí s cílem zajistit optimální podmínky pro jejich pohodu v jeslích nebo družině.
- Informování rodičů o aktivitách jejich dítěte na schůzkách pořádaných za tímto účelem s cílem udržovat s rodiči vztah založený na důvěře a partnerství.
- Zásahy ve specifických situacích (na žádost vychovatelů v jeslích, personálu v mateřské škole a/nebo učitelů/vychovatelů ve školní družině či rodičů, nebo z vlastní iniciativy) s cílem zlepšovat podmínky a zajišťovat pohodu dětí.
- Navrhování změn v celkové organizaci s cílem zlepšovat kvalitu pedagogické práce, život dětí v jeslích a/nebo družině a služby poskytované rodičům.
- 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.
- Tvorba návrhů týkajících se plánování různých aspektů celkové organizace, včetně výběru a pořizování materiálů, s cílem pozitivně ovlivňovat kvalitu života dětí a služby poskytované rodičům.
- Zajištění řádného provádění obecných vzdělávacích cílů.
- V případě potřeby podílení se na koordinaci mezi jeslemi a družinami.

KOREKTOŘI (FS III)

Korektury a jazykové úpravy mohou zahrnovat:

- korekturu 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,
- přípravu a kontrolu korektur za účelem zveřejnění v různých formátech a na různých nosičích,
- přípravu rukopisů v elektronické či listinné podobě, a to z hlediska pravopisu, gramatiky a syntaxe, jakož i kontrolu soudržnosti a jednotnosti textů,
- kontrolu souladu se stylistickými zvyklostmi a pravidly a souladu textů s Pravidly pro jednotnou úpravu dokumentů, která přijaly všechny orgány Evropské unie,
- kontrolu kvality práce vykonávané externími dodavateli v této oblasti,
- přípravu dokumentů evropských orgánů ke zveřejnění a provádění konečných typografických úprav,

- provádění různých dalších úkolů souvisejících s jazykovou činností, jako je moderování obsahu internetových stránek a transkripce.

PŘEKLADATELÉ (FS IV)

- Překlady do jazyka 1 alespoň ze dvou zdrojových jazyků (primárně z angličtiny a/nebo francouzštiny)
- Lektorování a revize vlastních překladů
- Revize překladů vypracovaných jinými interními a externími překladateli
- Terminologické rešerše a vypracovávání/údržba terminologických databází
- Pomoc při vzdělávacích činnostech a vývoji nástrojů IT
- Poskytování jazykového poradenství
- Sdílení odborných znalostí v oblastech zájmu orgánu
- Pomoc při kontrole kvality a udržování lingvistických dat, včetně dat pro strojový překlad
- Řízení jazykových projektů
- Řízení postupů v oblasti jazykových projektů

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

PŘÍLOHA II – JAZYKY

Používání jazyků v rámci tohoto výběrového řízení se bude řídit těmito pravidly:

Uchazeči si musí zvolit první jazyk ze všech 24 úředních jazyků Evropské unie a druhý jazyk, který musí být odlišný od prvního, mezi angličtinou, francouzštinou a němčinou.

Elektronická přihláška musí být podána v druhém jazyce uchazeče.

Kognitivní testy ověřující uvažování budou probíhat v prvním jazyce uchazeče.

Testy ověřující kompetence budou probíhat v druhém jazyce uchazeče.

Vzhledem k rozsudku vydanému Soudním dvorem Evropské unie (velkým senátem) ve věci *Italská republika v. Komise*, C-566/10 P, musí orgány EU uvést důvody pro omezení výběru druhého jazyka v tomto výběrovém řízení, včetně omezení jazyků pro komunikaci s uchazeči.

Možnosti volby druhého jazyka jsou v tomto výběrovém řízení vymezeny v souladu se služebním zájmem, který vyžaduje, aby se nově přijatí smluvní zaměstnanci mohli okamžitě zapojit do pracovního procesu a efektivně komunikovat ve své každodenní práci. Smluvní zaměstnanci jsou najímáni na krátkodobé až střednědobé smlouvy k pokrytí bezprostředních konkrétních potřeb personálního obsazení. Obvykle jsou jim přidělovány úkoly vykonávané pod dohledem úředníků nebo dočasných zaměstnanců, které s sebou nesou nižší míru odpovědnosti, nebo jsou přijímáni jako dočasný zástup za statutární zaměstnance. Jejich přijetí je jasně založeno na předpokladu, že musí být schopni okamžitě se zapojit do pracovního procesu, neboť musí okamžitě spolupracovat se stávajícími úředníky nebo dočasnými zaměstnanci, buď při provádění úkolů jimi zadaných, nebo při jejich zastupování.

Jelikož tedy nově přijatí zaměstnanci musí být schopni okamžitě plnit své pracovní povinnosti, aniž by absolvovali další jazykové vzdělávání, musí být noví smluvní zaměstnanci schopni komunikovat s již působícími úředníky nebo dočasnými zaměstnanci alespoň v jednom z omezeného počtu pracovních jazyků nejčastěji používaných v rámci útvaru, kam budou přijati, jinak by toto výběrové řízení nesplnilo svůj účel, čímž by mohlo vážně narušit účinné fungování orgánů EU.

Je běžnou praxí používat pro interní komunikaci v orgánech EU převážně angličtinu, francouzštinu a němčinu a tyto jazyky jsou rovněž nejčastěji potřebné při komunikaci v rámci orgánů i navenek. Angličtina, francouzština a němčina jsou navíc zdaleka nejčastější volbou v případech, kdy si uchazeči v rámci výběrového řízení mohou vybrat druhý jazyk bez omezení. Tím se potvrzuje úroveň vzdělání a odborné způsobilosti, kterou lze od uchazečů o pracovní místa v orgánech Evropské unie v současné době očekávat, tj. znalost alespoň jednoho z těchto jazyků.

Vzhledem k povaze náplně práce smluvních zaměstnanců je s ohledem na zásadu proporcionality při zvažování služebního zájmu a potřeb, jakož i schopností uchazečů a při současném zohlednění konkrétních oborů v rámci tohoto výběrového řízení tudíž oprávněné uspořádat testy ověřující kompetence v těchto třech jazycích, a zajistit tak, aby všichni uchazeči ovládali alespoň jeden z těchto tří jazyků na pracovní úrovni, ať je jejich první úřední jazyk jakýkoli. Jelikož výkon služebních povinností je spojen se specifickým jazykovým prostředím orgánů EU, je přirozeně třeba mít odbornou slovní zásobu alespoň v jednom ze tří nejrozšířenějších pracovních jazyků a smluvní zaměstnanci musí ovládat alespoň jeden z nich natolik, aby mohli účinně komunikovat se svými spolupracovníky a vedením.

Tento způsob posuzování specifických kompetencí umožňuje orgánům zhodnotit, zda jsou uchazeči schopni ihned podávat pracovní výkon v prostředí, které se velmi podobá reálné

pracovní situaci. Není tím dotčena možnost pozdější jazykové přípravy k získání schopnosti pracovat ve třetím jazyce v souladu s čl. 85 odst. 3 pracovního řádu ostatních zaměstnanců.

Na druhé straně kognitivní testy se budou konat v prvním zvoleném jazyce uchazeče s cílem testovat pouze kognitivní schopnosti uvažování. Testy ověřující uvažování totiž mají měřit kognitivní schopnosti, pokud jde o porozumění informacím, jejich správnou interpretaci a správné vyvozování logických závěrů na jejich základě. Jelikož účelem těchto testů je pouze posoudit schopnosti uvažování uchazečů a tato analýza nesouvisí s pracovní situací, kognitivní schopnosti uvažování lze lépe vyhodnotit, když kandidáti mají možnost používat jazyk, který ovládají nejlépe. Proto je v zájmu řádného provedení kognitivních testů uvažování vhodné, aby se pořádaly v prvním jazyce uchazeče.

Kromě toho rovné zacházení s uchazeči, a zejména potřeba zajistit srovnatelnost vyhledávacích kritérií, vyžaduje, aby se ve fázi elektronické přihlášky používal omezený počet jazyků. Požadavek, aby kandidáti podávali přihlášky ve svém druhém jazyce, který si zvolí ze tří navrhaných, se považuje za optimální kompromis mezi rovným zacházením, služebními potřebami a jazykovou rozmanitostí.

V souladu s jazyky používanými při výběru (viz bod 1.3 přílohy III) může individuální komunikace mezi úřadem EPSO a jednotlivými uchazeči prostřednictvím kontaktního střediska pro uchazeče probíhat v kterémkoli z 24 úředních jazyků dle výběru uchazeče. Hromadná sdělení úřadu EPSO uchazečům, která se týkají pozvánek k testům a jejich výsledků, budou zaslána prostřednictvím účtů EPSO v jazyce, který si daný uchazeč zvolil pro testy ověřující kompetence. Tato pravidla byla vymezena s ohledem na zásadu proporcionality a s ohledem na služební zájem, jakož i zájem uchazečů posílat a dostávat jasně srozumitelná sdělení v přiměřené lhůtě tak, aby výběrové řízení proběhlo nákladově efektivním způsobem a bez zbytečných prodloužení.

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

PŘÍLOHA III

OBEČNÁ PRAVIDLA PLATNÁ PRO VÝBĚR SMLUVNÍCH ZAMĚSTNANCŮ (CAST)

Každým výrazem, kterým se v rámci výběrových řízení pořádaných úřadem EPSO odkazuje na osobu mužského pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu ženského pohlaví. Každým výrazem, kterým se odkazuje na jednotné číslo, se případně může odkazovat rovněž na množné číslo.

1. KDO SE MŮŽE PŘIHLÁSIT

- 1.1 Obecné podmínky
- 1.2 Zvláštní podmínky
- 1.3 Znalost jazyků

2. JAK SE PŘIHLÁSIT

- 2.1 Vytvořte si účet EPSO
- 2.2 Vyplňte elektronickou přihlášku

3. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

- 3.1 Podání přihlášky
- 3.2 Předběžný výběr
- 3.3 Testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí
- 3.4 Platnost výsledků testů

4. PŘIJÍMACÍ TESTY A POSTUPY

5. KOMUNIKACE

- 5.1 Komunikace s úřadem EPSO
- 5.2 Komunikace s přijímacími útvary
- 5.3 Ochrana osobních údajů
- 5.4 Přístup k informacím
- 5.5 Automatické sdělování

6. STÍŽNOSTI

- 6.1 Jak kontaktovat úřad EPSO
- 6.2 Technické problémy
- 6.3 Chyba v obsahu testů na počítači v podobě otázek s výběrem odpovědí
- 6.4 Správní stížnosti
- 6.5 Žaloba k soudu
- 6.6 Stížnosti u evropského veřejného ochránce práv
- 6.7 Diskvalifikace nebo dočasné vyloučení z výběrového řízení

ÚVOD

Výběrová řízení pro výběr smluvních zaměstnanců (CAST) organizuje jménem orgánů Evropské unie (EU) Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO). Výběrová řízení CAST bez časového omezení se vyhláší prostřednictvím otevřených výzev k vyjádření zájmu (není stanovena žádná lhůta pro podávání přihlášek).

1. KDO SE MŮŽE PŘIHLÁSIT

Výběrová řízení CAST jsou otevřena všem občanům EU, kteří splňují všechny obecné i zvláštní podmínky účasti stanovené ve výzvě k vyjádření zájmu. Potvrzením elektronické přihlášky čestně prohlašujete, že tyto podmínky splňujete. Před přijetím budete informováni, kdy a jaké doklady máte poskytnout, abyste splnění těchto podmínek prokázali.

1.1 Obecné podmínky

Následující obecné podmínky účasti jsou společné pro všechna výběrová řízení pro výběr smluvních zaměstnanců.

Musíte:

- a) požívat veškerých svých občanských práv jako občan členského státu EU (neuvádí-li výzva případné výjimky podle čl. 28 písm. a) služebního řádu ani zvláštní opatření přijatá za účelem přijímání státních příslušníků zemí přistupujících k Unii);
- b) splnit veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby;
- c) splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro výkon příslušných povinností.

Na požádání byste měli předložit kopii pasu, dokladu totožnosti nebo jiného úředního dokumentu, který uvádí vaše občanství a) a který pro výzvy EPSO/CAST/P **musí být platný** v den, kdy potvrdíte svou přihlášku.

K bodům b) a c) výše nejsou obecně požadovány žádné doklady.

1.2 Zvláštní podmínky

Zvláštní podmínky týkající se kvalifikačních předpokladů a odborné praxe se mohou v jednotlivých výběrových řízeních lišit v závislosti na požadovaném profilu. Tyto podmínky jsou popsány ve výzvě k vyjádření zájmu.

- a) **Diplomy a/nebo potvrzení:** Diplomy ze zemí mimo EU by měly být uznány úředním subjektem některého členského státu EU (například ministerstvem školství). Budou zohledněny rozdíly mezi vzdělávacími systémy.
- b) **Odborná praxe (je-li vyžadována):** bude zohledněna, pouze pokud je relevantní pro náplň práce uvedenou ve výzvě a:
 - jde o skutečný a efektivní pracovní výkon,
 - je za ni vyplácena odměna,
 - zahrnuje vztah podřízenosti nebo poskytování služby.

1.3 Znalost jazyků

V závislosti na výběrovém řízení a zvláštních požadavcích týkajících se daného profilu nebo pozice budete požádáni, abyste prokázali znalost nejméně dvou úředních jazyků EU, jak je stanoveno dále.

Budete potřebovat alespoň důkladnou znalost (úroveň C1) jednoho úředního jazyka EU a uspokojivou znalost (úroveň B2) dalšího podle společného evropského referenčního rámce pro jazyky.

(Další informace viz <https://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>).

Mohou však být stanoveny přísnější požadavky, zejména pro lingvistické profily.

Obecně se nevyžadují žádné doklady prokazující vaši znalost jazyků, pokud nejsou nezbytné k prokázání vaší odborné praxe jako lingvisty (viz bod 1.2).

2. JAK SE PŘIHLÁSIT

2.1 Vytvořte si účet EPSO

Pokyny k vytvoření účtu naleznete na internetových stránkách úřadu EPSO ([https://epso.europa.eu/home cs](https://epso.europa.eu/home_cs)).

Účet EPSO slouží pro:

- podávání a sledování vašich přihlášek,
- zasílání sdělení úřadem EPSO,
- uchovávání osobních údajů.

Můžete si vytvořit jen **jeden účet EPSO** platný pro všechny přihlášky. Pokud úřad EPSO zjistí, že máte více účtů, můžete být v kterékoli fázi řízení vyloučení (viz bod 6.7).

2.2 Vyplňte elektronickou přihlášku

Přihlásit se musíte elektronicky prostřednictvím internetových stránek EPSO, a to v angličtině, francouzštině nebo němčině (není-li stanoveno jinak). Nesplníte-li tento požadavek, můžete být z výběrového řízení vyloučení (viz bod 6.7).

Můžete být požádáni o informace týkající se:

- vašich diplomů / kvalifikačních předpokladů,
- vaší odborné praxe (je-li požadována),
- vaší motivace,
- vaší znalosti úředních jazyků EU,
- nejvýše 10 vašich „nejsilnějších dovedností“ z předem stanoveného seznamu,
- vašich dovedností v oblasti kancelářského softwaru / počítačové gramotnosti,
- vaší bezpečnostní prověrky (je-li to relevantní – viz rozhodnutí Rady ze dne 31. března 2011 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU – 2011/292/EU, *Úřední věstník Evropské unie* L 141/17 ze dne 27. května 2011),
- případných zvláštních opatření potřebných pro účast na testech (viz bod 2.3).

Měli byste uvést co nejpodrobnější informace o svých kvalifikačních předpokladech a praxi, aby bylo možné určit jejich relevantnost pro požadovanou náplň práce.

Pro diplomatické pozice, které nabízí služba pro vnější činnost nebo útvary Komise, mohou platit zvláštní pravidla týkající se střídání. Takováto pravidla budou výslovně uvedena v oznámení o volném pracovním místě.

3. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

3.1 Podání přihlášky

Jedná se o výzvu k vyjádření zájmu bez časového omezení pro několik profilů, kde není stanovena žádná lhůta pro podávání přihlášek. V budoucnu mohou být doplněny další profily.

Můžete kdykoli podat přihlášku pro kterýkoli profil nebo funkční skupinu, pro něž splňujete podmínky účasti. Svou prvotní přihlášku musíte potvrdit a **každých šest měsíců ji aktualizovat**, aby byla pro přijímající útvary viditelná. Přihlášku můžete kdykoli znovu otevřít, změnit a uložit.

Pokud svou přihlášku (přihlášky) alespoň jednou za šest měsíců neaktualizujete, ve výsledcích vyhledávání provedených přijímajícími útvary se neobjeví. Vaše údaje však v systému zůstanou a budete mít možnost je kdykoli aktualizovat, abyste dali najevo svůj zájem o přijetí na pozici smluvního zaměstnance.

Přihlášku můžete aktualizovat buď tím, že ji změníte, nebo pouhým potvrzením svého zájmu prostřednictvím účtu EPSO. Po dokončení této operace se zobrazí nové datum platnosti.

3.2 Předběžný výběr

Bude-li třeba obsadit určitou pozici, přijímající útvary prohledají databázi pomocí předem stanovených kritérií vyhledávání a vyberou určitý počet uchazečů, kteří podle informací, které poskytli ve svých přihláškách, nejlépe odpovídají požadavkům souvisejícím s daným pracovním místem. Na základě těchto předem stanovených kritérií vyhledávání provedou přijímající útvary pečlivé, objektivní a spravedlivé posouzení srovnatelných kvalit všech uchazečů.

Můžete být předběžně vybráni různými přijímajícími útvary pro stejný profil nebo pro různé profily. Budete-li předběžně vybráni pro stejný profil ve stejné funkční skupině vícekrát, absolvujete testy pouze jednou. Pro další podrobnosti týkající se platnosti výsledků testů viz bod 3.4.

3.3 Testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Úřad EPSO pozve k testům na počítači pro dané profily a funkční skupiny pouze ty uchazeče, kteří byli předběžně vybráni přijímajícími útvary. **Potvrzení přihlášky neznamena, že budete automaticky pozváni k testům.**

Testy jsou pořádány v rámci výlučné pravomoci úřadu EPSO. Jsou zadávány a hodnoceny na počítači, není-li uvedeno jinak.

Budete muset absolvovat testy ověřující uvažování i kompetence. **Minimální požadovaný počet bodů pro tyto testy je uveden ve výzvě k vyjádření zájmu.** Uchazeči pozváni k testům ověřujícím uvažování i kompetence musí absolvovat oba testy. V opačném případě budete z testů vyřazeni a nebudou zohledněny výsledky jedné ani druhé části.

Testy ověřující uvažování zahrnují:

- test ověřující verbální uvažování: hodnotí vaši schopnost logicky uvažovat a porozumět informacím verbální povahy,
- test ověřující numerické uvažování: hodnotí vaši schopnost logicky uvažovat a porozumět informacím numerické povahy, a
- test ověřující abstraktní uvažování: hodnotí vaši schopnost logicky uvažovat a pochopit vztahy mezi koncepty, které neobsahují prvky jazykové, prostorové ani numerické povahy.

Test ověřující kompetence zahrnuje:

- test ověřující specifické odborné dovednosti související s náplní práce požadovanou pro konkrétní profil.

Test ověřující jazykové porozumění zahrnuje:

- otázky s výběrem odpovědí, jejichž účelem je posoudit porozumění jazyku 2 (tj. angličtina, francouzština nebo němčina) na úrovni slovní zásoby, gramatiky, syntaktických konstrukcí a stylistiky.

K účasti na testech na počítači si musíte zarezervovat termín. Pokyny k tomu, **kdy a jak** provést rezervaci termínu testů, obdržíte prostřednictvím svého účtu EPSO. Obvykle budete mít na výběr z několika termínů a testovacích center.

Časová období, kdy si můžete testy rezervovat a účastnit se jich, jsou **omezena**. **Pokud si testy nezarezuje nebo se jich neúčastníte, nebudete automaticky pozváni znovu.** Vaše přihláška však zůstane v platnosti, pokud ji každých šest měsíců aktualizujete nebo potvrdíte svůj zájem. Můžete být znovu vyzváni k rezervování testů, pokud budete opět předběžně vybráni kterýmkoliv přijímacím útvarem.

3.4 Platnost výsledků testů

Pokud získáte bodové ohodnocení nutné k tomu, abyste v testech uspěli, výsledky zůstanou po určitou dobu v platnosti, takže tyto testy nebudete muset opakovat.

Jestliže úspěšně absolvujete testy ověřující uvažování, zůstanou výsledky v platnosti po dobu **deseti let** ode dne, kdy byly vaše výsledky zveřejněny úřadem EPSO. Vaše výsledky zůstávají v platnosti pro všechny profily ve **stejně nebo nižší funkční skupině**.

Jestliže úspěšně absolvujete testy ověřující kompetence, zůstanou výsledky v platnosti po dobu **pěti let** ode dne, kdy byly vaše výsledky zveřejněny úřadem EPSO. Vaše výsledky platí rovněž pro **případně nižší funkční skupiny u stejného profilu**.

Pokud nezískáte bodové ohodnocení nutné k tomu, abyste v testech uspěli, platí toto:

Jestliže neuspějete v testech ověřujících uvažování, budete je moci **pro stejnou nebo vyšší funkční skupinu bez ohledu na profil** opakovat nejdříve po **šesti měsících** (ode dne, kdy byly vaše výsledky zveřejněny úřadem EPSO). Můžete však být kdykoli předběžně vybráni přijímacími útvary a absolvovat testy pro nižší funkční skupinu pro kterýkoli profil.

Testy ověřující kompetence se hodnotí pouze v případě, že úspěšně absolvujete testy ověřující uvažování.

Jestliže neuspějete v testech ověřujících kompetence, budete je moci **pro stejný profil a funkční skupinu nebo pro vyšší funkční skupinu** ve stejném profilu opakovat nejdříve po

šesti měsících (ode dne, kdy byly vaše výsledky zveřejněny úřadem EPSO). Můžete však být předběžně vybráni přijímacími útvary a absolvovat testy ověřující kompetence pro případný stejný profil v nižší funkční skupině nebo testy ověřující kompetence pro kteroukoli funkční skupinu u jiného profilu.

Vaše výsledky ve výběrových testech pro vyšší funkční skupiny jsou platné i pro nižší funkční skupiny. Vaše výsledky pro nižší funkční skupiny však pro vyšší funkční skupiny neplatí. Pokud uspějete v testech ověřujících uvažování v nejvyšší funkční skupině, je tento výsledek platný pro všechny profily v této funkční skupině a v nižších funkčních skupinách. Pokud uspějete v testu ověřujícím kompetence v nejvyšší funkční skupině, je tento výsledek platný v nižších funkčních skupinách pouze pro tentýž profil.

Výsledek testu ověřujícího kompetence pro jeden profil není platný pro jiný profil.

Pokud neuspějete v testech ověřujících uvažování, nemůžete se dalších šest měsíců účastnit testů pro tutéž nebo vyšší funkční skupinu; v uvedeném období se však můžete účastnit testů ověřujících uvažování pro nižší funkční skupinu. Pokud neuspějete v testu ověřujícím kompetence, nemůžete se dalších šest měsíců účastnit testu pro tentýž profil v téže nebo vyšší funkční skupině; v uvedeném období se však můžete účastnit testů ověřujících kompetence pro tentýž profil v nižší funkční skupině nebo pro jiný profil.

Abyste mohli být přijati do zaměstnání, musíte uspět v testech v požadované nebo vyšší funkční skupině alespoň ve dvou různých jazycích. Upozorňujeme, že jazykové požadavky platí **BEZ OHLEDU** na typ testu ověřujícího uvažování nebo kompetence. Jinými slovy, podmínkou pro pozvání k pohovoru podle bodu 3 této výzvy a pro následné přijetí do zaměstnání je

- úspěch přinejmenším v jednom testu ověřujícím uvažování a přinejmenším v jednom testu ověřujícím kompetence v požadované nebo vyšší funkční skupině

A

- skutečnost, že alespoň dva z těchto testů proběhly v různých jazycích, a to i pokud tyto testy byly stejného typu (tedy uvažování nebo kompetence).

Příklad: uspěl jste v testu ověřujícím uvažování (a váš výsledek je stále platný, jak je popsáno výše), ale neuspěl jste v testu ověřujícím kompetence pro profil 1. Pokud se poté přihlásíte do profilu 2 v téže funkční skupině a jako jazyk testu ověřujícího kompetence pro profil 2 si zvolíte jazyk, v němž jste uspěl v testu uvažování v profilu 1, budete nakonec muset pro profil 2 kvůli pravidlu dvou jazyků znovu absolvovat jak test ověřující uvažování, tak test ověřující kompetence.

Pokud úspěšně absolvujete testy ověřující uvažování i kompetence pro určitý profil, **budete pozváni k přijímacím testům** zahrnujícím pohovor a případně další testy, které přijímací útvary považují za nezbytné. Jiné útvary vás mohou pozvat k pohovoru pro stejný profil a funkční skupinu nebo pro nižší funkční skupinu u stejného profilu, aniž byste museli testy absolvovat znovu.

4. PŘIJÍMACÍ TESTY A POSTUPY

Za řízení přijímacích testů a postupů odpovídají jednotlivé orgány EU. Přijímací testy zahrnují přijímací pohovor a mohou zahrnovat i další druhy testů, jako je písemný test, praktický test nebo simulace.

Budete-li pozváni k přijímacím testům, budete požádáni o předložení originálů dokumentů, jimiž doložíte, že informace o vzdělání a odborné praxi, které jste uvedli v přihlášce, jsou pravdivé (viz oddíl 1). Přestože druhý jazyk se obvykle testuje ve fázi ověřování kompetencí, může být při pohovoru posuzována rovněž vaše znalost jazyků.

Přijetí může být podmíněno bezpečnostní prověrkou provedenou vnitrostátním bezpečnostním orgánem v zemi uchazeče.

Pokud u pohovoru uspějete, v souladu s ustanoveními kapitol 4 a 5 hlavy IV Smluvní zaměstnanci pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie (podrobnější informace viz <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:CS:PDF>, články 85 a 88) vám mohou být v závislosti na přijímajícím útvaru nabídnuty tyto druhy smluv:

SMLOUVA CA 3A (může vést k uzavření smlouvy na dobu neurčitou)

MÍSTO VÝKONU PRÁCE: sídla orgánů EU (funkční skupina I), úřady pro infrastrukturu a logistiku v Bruselu a 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 ve světě

SMLOUVA CA 3B (smlouva na dobu určitou v maximální délce šesti let)

MÍSTO VÝKONU PRÁCE: sídla orgánů EU, Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF), Úřad pro publikace Evropské unie (OP)

5. KOMUNIKACE

5.1 Komunikace s úřadem EPSO

V souladu s jazyky používanými pro účely výběrového řízení (viz bod 1.3) se pozvánky a výsledky testů budou zasílat prostřednictvím vašeho účtu EPSO v angličtině, francouzštině a němčině. Další informace týkající se jazyků používaných při výběrových řízeních EU naleznete v příloze II.

Svůj účet byste měli nejméně dvakrát týdně kontrolovat, abyste:

- mohli sledovat svůj postup výběrovým řízením,
- byli informováni o příležitostech týkajících se vašeho profilu nebo preferencí (např. místa výkonu práce),
- aktualizovali svou přihlášku a prokázali tak, že váš zájem nadále trvá (viz bod 3.1), nebo
- potvrdili svůj zájem přímo přijímajícímu útvaru.

Pokud vám v tom brání technické potíže na straně úřadu EPSO, musíte nám to ihned oznámit prostřednictvím elektronického kontaktního formuláře (https://epso.europa.eu/contact_cs).

Ve veškeré korespondenci prosím uvádějte své jméno (tak, jak je uvedeno v přihlášce), číslo své přihlášky a číslo výběrového řízení.

Úřad EPSO dodržuje zásady uvedené v kodexu řádného úředního chování. Podle těchto zásad si úřad EPSO vyhrazuje právo ukončit jakoukoli nepatřičnou korespondenci, tedy takovou, která se opakuje, je urážlivá nebo irelevantní.

5.2 Komunikace s přijímajícími útvary

Informace týkající se přijímacích testů, včetně pozvánek k pohovorům, budou přijímajíci útvary zasílat na e-mailovou adresu, kterou uvedete ve svém účtu EPSO.

5.3 Ochrana osobních údajů

Úřad EPSO zaručuje důvěrnost a bezpečnost osobních údajů uchazečů v souladu s právními předpisy EU v oblasti ochrany osobních údajů (viz <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/cs/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). Anonymní údaje o testech mohou být použity pro účely vědeckého výzkumu. Více informací naleznete v prohlášení o ochraně osobních údajů ve svém účtu EPSO.

5.4 Přístup k informacím

V souladu s druhým odstavcem článku 25 služebního řádu mají uchazeči zvláštní práva na přístup k určitým osobním údajům, která jsou jim přiznána s ohledem na povinnost uvést důvody každého rozhodnutí s negativním dopadem, a umožnit tak žalobu k soudu, pokud toto rozhodnutí není opodstatněné.

Tato povinnost uvést důvody musí být v souladu s důvěrností jednání výběrové komise, která zajišťuje nezávislost a objektivitu. Postoje zaujaté jednotlivými posuzovateli nebo informace související s osobním či srovnávacím posouzením uchazečů tudíž nemohou být zveřejněny.

Jedná se o zvláštní práva na přístup pro uchazeče v rámci řízení pro výběr smluvních zaměstnanců a z právních předpisů týkajících se přístupu veřejnosti k informacím vám neplyne více práv, než která jsou uvedena v tomto oddíle (další informace viz <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Automatické sdělování

Judikatura potvrdila, že v případě testů v podobě otázek s výběrem odpovědí je povinnost uvést důvody splněna tím, že jsou uchazečům sděleny níže uvedené informace. Tyto informace obdržíte prostřednictvím svého účtu EPSO:

POČÍTAČOVÉ TESTY:

- vaše výsledky,
- tabulku s vašimi odpověďmi a správnými odpověďmi podle čísel/písmen.
- Přístup ke **znění otázek a odpovědí je výslovně vyloučen.**

6. STÍŽNOSTI

6.1 Jak kontaktovat úřad EPSO

Pokud v kterékoli fázi výběrového řízení narazíte na závažný technický nebo organizační problém, ihned uvědomte úřad EPSO, abychom mohli záležitost vyšetřit a přijmout případná nápravná opatření, a to:

- přednostně prostřednictvím elektronického kontaktního formuláře (https://epso.europa.eu/contact_cs) nebo
- poštou na adrese úřadu EPSO: European Personnel Selection Office (EPSO), L-107, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Ve veškeré korespondenci prosím uvádějte své jméno (tak, jak je uvedeno v přihlášce), číslo své přihlášky a číslo výběrového řízení.

6.2 Technické problémy

Pokud vážný technický nebo organizační **problém nastane v testovacím centru**:

- okamžitě uvědomte osoby provádějící dozor, aby bylo možné hledat řešení přímo v centru. V každém případě tyto osoby požádejte, aby vaši stížnost zapsaly, a
- nejpozději do tří kalendářních dnů po testech o problému stručně informujte úřad EPSO prostřednictvím jeho internetových stránek.

Pokud **problémy nastanou mimo testovací centra** (např. pokud jde převážně o proces rezervace), postupujte podle pokynů ve svém účtu EPSO a na internetových stránkách úřadu EPSO nebo se ihned obraťte na úřad EPSO prostřednictvím jeho internetových stránek.

V případě problémů s přihláškou se musíte na úřad EPSO obrátit okamžitě prostřednictvím jeho internetových stránek.

6.3 Chyba v obsahu testů na počítači v podobě otázek s výběrem odpovědí

Databáze otázek používaných pro testy na počítači podléhá stále a pečlivé kontrole kvality ze strany úřadu EPSO.

Domníváte-li se, že chyba v jedné či několika otázkách s výběrem odpovědí ovlivnila vaši možnost odpovědět, máte právo požádat, aby úřad EPSO tyto otázky přezkoumal. Otázka obsahující chybu může být úřadem EPSO zrušena a mohou být uplatněna nápravná opatření v souladu se stávající judikaturou.

Jak podat stížnost ohledně testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO, a to **výhradně prostřednictvím internetových stránek EPSO**,
- **jazyk:** v jazyce 2, který jste si zvolili pro vyplnění přihlášky,
- **lhůta:** do **tří kalendářních dnů** ode dne konání vašich testů na počítači,
- **další informace:** popište, čeho se otázka týkala (její náplň), aby bylo možné dotčené otázky identifikovat, a co nejspíše vysvětlíte domnělou chybu.

Na žádosti, které byly obdrženy po stanovené lhůtě nebo které jasně nepopisují zpochybněné otázky a domnělou chybu, nebude brán zřetel.

Zohledněny nebudou zejména stížnosti, které pouze poukazují na domnělé problémy s překladem a neupřesňují jasně daný problém.

6.4 Správní stížnosti

Podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu vykonává pravomoc orgánu oprávněného ke jmenování ředitel úřadu EPSO. Jako uchazeč ve výběrovém řízení se můžete obrátit na ředitele úřadu EPSO se správní stížností proti rozhodnutí nebo nepřijetí rozhodnutí, jež přímo a bezprostředně ovlivňuje váš právní status uchazeče.

- **Postup:** obraťte se na úřad EPSO (viz bod 6.1)
- **Lhůta:** do tří měsíců od oznámení napadeného rozhodnutí nebo od doby, kdy mělo být rozhodnutí přijato

6.5 Žaloba k soudu

Podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu máte jako uchazeč ve výběrovém řízení právo podat žalobu k soudu.

Žalobám k soudu proti rozhodnutím přijatým úřadem EPSO musí předcházet správní stížnost.

Podrobnosti o postupu podání žaloby naleznete na internetových stránkách Soudního dvora (viz <http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6 Stížnosti u evropského veřejného ochránce práv

Všichni občané a obyvatelé EU mohou podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv.

V souladu s čl. 2 odst. 4 obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti podané u evropského veřejného ochránce práv předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí (viz body 6.1 až 6.4).

Podáním stížnosti u veřejného ochránce práv se nepřerušují lhůty stanovené pro podávání správních stížností nebo soudních žalob.

Podrobnosti o postupu podání stížnosti naleznete na internetových stránkách veřejného ochránce práv (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Diskvalifikace nebo dočasné vyloučení z výběrového řízení

Pokud v kterékoli fázi úřad EPSO zjistí některou z těchto skutečností:

- vytvořili jste si více než jeden účet EPSO,
- podali jste přihlášku v jiném jazyce než angličtina, francouzština nebo němčina (není-li stanoveno jinak),
- učinili jste nepravdivé nebo nepodložené prohlášení,
- při testech jste podváděli,
- pokusili jste se identifikovat (v rozporu s pokyny) v anonymně opravovaných písemných testech nebo
- jste se pokusili nedovoleným způsobem kontaktovat člena výběrové komise,

je možné

- vyloučit vás z výběrového řízení nebo
- k vaší přihlášce na dobu jednoho roku přiřadit status „není k dispozici“ (unavailable).

Osoby, které se uchází o práci v orgánech EU, musí prokázat maximální důvěryhodnost. Podvod nebo pokus o podvod může vést k uložení sankcí a může být překážkou účasti v budoucích výběrových řízeních.

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

PŘÍLOHA IV – PODROBNĚJŠÍ INFORMACE O TESTECH NA POČÍTAČI VE SNADNO ČITELNÉM FORMÁTU

Testy ověřující uvažování (verbální, numerické a abstraktní) probíhají ve vašem jazyce 1. Jestliže tyto testy absolvujete úspěšně, zůstanou výsledky v platnosti po dobu deseti let.

Test ověřující verbální uvažování se skládá z 20 otázek a trvá 35 minut. Minimální požadovaný počet bodů je 10 z 20.

Test ověřující numerické uvažování se skládá z 10 otázek a trvá 20 minut. Celkový minimální požadovaný počet bodů v kombinaci s testem ověřujícím abstraktní uvažování je 10 z 20.

Test ověřující abstraktní uvažování se skládá z 10 otázek a trvá 10 minut. Celkový minimální požadovaný počet bodů v kombinaci s testem ověřujícím numerické uvažování je 10 z 20.

Test ověřující kompetence probíhá ve vašem jazyce 2. Skládá se z 25 otázek a trvá 50 minut. Minimální požadovaný počet bodů pro skupiny FS II a FS III je 13 z 25 a pro skupinu FS IV 16 z 25. Jestliže tyto testy absolvujete úspěšně, zůstanou výsledky v platnosti po dobu pěti let.

Test ověřující jazykové porozumění probíhá ve vašem jazyce 2. Skládá se z 12 otázek a trvá 30 minut. Minimální požadovaný počet bodů pro skupinu FS III je 6 ze 12 a pro skupinu FS IV 7 ze 12. Jestliže tyto testy absolvujete úspěšně, zůstanou výsledky v platnosti po dobu pěti let.

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