

Úřední věstník

Evropské unie

C 30 A



České vydání

Informace a oznámení

Ročník 62

24. ledna 2019

Obsah

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO)

2019/C 30 A/01

Oznámení o otevřených výběrových řízeních – Bezpečnost – EPSO/AD/364/19 – Bezpečnostní pracovníci (AD 7) – Obor 1: Bezpečnostní operace – Obor 2: Technické zabezpečení – Obor 3: Bezpečnost informací a zabezpečení dokumentů – EPSO/AST/147/19 – Asistenti pro otázky bezpečnosti (AST 3) – Obor 1: Bezpečnostní operace – Obor 2: Technické zabezpečení – Obor 3: Bezpečnost informací a zabezpečení dokumentů

1

CS

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÝCH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍCH

BEZPEČNOST

EPSO/AD/364/19 – BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍCI (AD 7) – Obor 1: Bezpečnostní operace – Obor 2: Technické zabezpečení – Obor 3: Bezpečnost informací a zabezpečení dokumentů

EPSO/AST/147/19 – ASISTANTI PRO OTÁZKY BEZPEČNOSTI (AST 3) – Obor 1: Bezpečnostní operace – Obor 2: Technické zabezpečení – Obor 3: Bezpečnost informací a zabezpečení dokumentů

(2019/C 30 A/01)

Lhůta pro registraci: do 26. února 2019, 12:00 hodin (poledne) středoevropského času

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá otevřená výběrová řízení na základě kvalifikačních předpokladů a s testy za účelem sestavení rezervních seznamů, z nichž mohou orgány Evropské unie vybírat nové zaměstnance veřejné služby na pozici „*administrátorů*“ (funkční skupina AD) a „*asistentů*“ (funkční skupina AST).

Právně závazný rámec pro tato výběrová řízení tvoří toto oznámení a jeho přílohy.

Obecná pravidla platná pro otevřená výběrová řízení naleznete v PŘÍLOZE III.

Počet úspěšných uchazečů:**EPSO/AD/364/19**

Obor 1: 16

Obor 2: 5

Obor 3: 17

EPSO/AST/147/19

Obor 1: 37

Obor 2: 28

Obor 3: 19

Toto oznámení se týká dvou výběrových řízení a každé z nich zahrnuje tři obory. V rámci každého výběrového řízení se můžete přihlásit pouze na jeden obor. Volbu je třeba provést již při podání elektronické přihlášky. Po potvrzení elektronické přihlášky nebude možné tuto volbu změnit.

JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?**EPSO/AD/364/19:**

Bezpečnostní útvary orgánů hledají administrátory, jejichž hlavní funkcí bude účinně zajišťovat bezpečnost osob, budov, majetku a citlivých a utajovaných informací, kteří jsou schopni rovněž koordinovat týmy a projekty.

Obecné úkoly úspěšných uchazečů přijatých na základě tohoto výběrového řízení se mohou v jednotlivých orgánech EU lišit. Může mezi ně patřit:

- přispívání ke koncipování a vývoji bezpečnostních politik a pokynů potřebných k jejich provádění, jež se týkají ochrany osob, majetku a informací,
- analýza všech bezpečnostních hrozeb a rizik spojených se zájmy a činnostmi orgánů,
- zajišťování interních a externích kontaktů.
- vypracovávání strategií a plánů a koordinace činností ke zvyšování povědomí v oblasti bezpečnosti.

Administrátoři musí případně vykonávat povinnosti v rámci práce na směny i mimo úřední hodiny podle konkrétních požadavků jednotlivých orgánů a také držet pracovní pohotovost.

EPSO/AST/147/19:

Bezpečnostní útvary orgánů hledají úředníky, jejichž hlavním úkolem bude pomáhat s provozními aspekty souvisejícími s ochranou osob, majetku a citlivých a utajovaných informací.

Mezi obecné úkoly asistentů přijatých na základě tohoto výběrového řízení může patřit:

- pomoc při vývoji bezpečnostních politik týkajících se ochrany osob, majetku a informací,
- pomoc při provádění bezpečnostních opatření,
- pomoc s administrativní a smluvní přípravou projektů zaměřených na bezpečnost,
- zajišťování interních a externích kontaktů.

Asistenti musí případně vykonávat povinnosti v rámci práce na směny i mimo úřední hodiny podle konkrétních požadavků jednotlivých orgánů a také držet pracovní pohotovost.

Uchazeči v obou výběrových řízeních musí mít bezpečnostní prověrku pro stupeň utajení EU SECRET, která umožňuje přístup k utajovaným dokumentům, nebo musí být ochotni podrobit se příslušnému bezpečnostnímu šetření při přijetí (pokud bezpečnostní prověrku nelze udělit, budou z procesu přijetí automaticky vyloučeni).

Podrobnější informace o typické náplni práce naleznete v PŘÍLOZE I.

SPLŇUJI POŽADAVKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY?

K datu uzávěrky pro podání elektronických přihlášek musíte splňovat VŠECHNY tyto obecné a zvláštní podmínky:

1) Obecné podmínky:

- požívat veškerých svých občanských práv jako občan členského státu EU,
- splňovat veškeré povinnosti uložené vnitrostátními zákony o vojenské službě,
- splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro příslušnou náplň práce.

2) Zvláštní podmínky – jazyky:

Musíte ovládat **alespoň dva úřední jazyky EU**, z toho jeden minimálně na úrovni C1 (důkladná znalost) a druhý minimálně na úrovni B2 (uspokojivá znalost).

Upozorňujeme, že výše uvedené minimální úrovně musí platit pro všechny jazykové dovednosti (mluvení, psaní, čtení a poslech) požadované v přihlášce. Tyto dovednosti odpovídají dovednostem uvedeným ve *společném evropském referenčním rámci pro jazyky* (<https://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>).

V tomto oznámení o výběrových řízeních budeme na jazyky odkazovat takto:

- jazyk 1: jazyk používaný pro tři z testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí,
- jazyk 2: jazyk používaný pro test na počítači s otázkami s výběrem odpovědí týkající se daného oboru, pro výběr na základě kvalifikačních předpokladů (část přihlášky Talent Screener), pro testy v hodnotícím centru a pro komunikaci mezi úřadem EPSO a uchazeči, kteří podali platnou přihlášku. Tento jazyk musí být odlišný od jazyka 1.

Jazykem 2 musí být angličtina nebo francouzština.

Požadavky na znalosti požadovaných jazyků zohledňují zvláštní povahu příslušných? úkolů. Oba jazyky jsou nejčastěji využívány úředníky v daných oborech a dobrá komunikace se zaměstnanci a kolegy má zásadní význam, zvláště při řešení mimořádných situací. Navíc dokumenty, jimiž se zabývají dotčené útvary, jsou vypracovávány téměř výhradně v angličtině nebo francouzštině, přičemž pro dané pozice jsou zapotřebí rovněž efektivní a časté kontakty s orgány veřejné moci, osobami a návštěvníky různých národností, jejichž dorozumívacím jazykem je především angličtina nebo francouzština. Noví zaměstnanci proto musí být v zájmu daných útvarů okamžitě schopni při své každodenní práci efektivně pracovat a komunikovat alespoň v jednom z těchto dvou jazyků.

3) Zvláštní podmínky – kvalifikační předpoklady a odborná praxe:

Pro EPSO/AD/364/19 – BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍCI (AD 7)

- vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání **v délce alespoň čtyř let**, doložené diplomem, a následně **minimálně šestiletá** odborná praxe v oblasti bezpečnosti související s uvedenou náplní práce,

nebo

- vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání **v délce alespoň tří let**, doložené diplomem, a následně **minimálně sedmiletá** odborná praxe v oblasti bezpečnosti související s uvedenou náplní práce,

nebo

- odpovídající odborné vzdělání doložené diplomem nebo potvrzením vydaným vysokoškolskou institucí nebo veřejnou institucí typu policejní nebo vojenské akademie nebo akademie pro zpravodajskou činnost, a následně **minimálně sedmiletá** odborná praxe v oblasti bezpečnosti související s uvedenou náplní práce.

Pro EPSO/AST/147/19 – ASISTENTI PRO OTÁZKY BEZPEČNOSTI (AST 3)

- vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému postsekundárnímu vzdělání, doložené diplomem souvisejícím s uvedenou náplní práce (včetně diplomů udělených policejní akademií nebo vojenskou školou), nebo odborné vzdělání odpovídající úrovni 5 evropského rámce kvalifikací – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97 a následně **minimálně tříletá** odborná praxe v oblasti bezpečnosti související s uvedenou náplní práce,

nebo

- vzdělání na úrovni, která odpovídá středoškolskému vzdělání, doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následně **minimálně šestiletá** odborná praxe v oblasti bezpečnosti související s uvedenou náplní práce,

nebo

- odborné vzdělání (odpovídající úrovni 4 evropského rámce kvalifikací – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) a následně **minimálně šestiletá** odborná praxe v oblasti bezpečnosti související s uvedenou náplní práce.

Příklady minimálních kvalifikací naleznete v PŘÍLOZE IV.

JAK VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHÁ?

1) Podání přihlášky

Při vyplňování přihlášky si budete muset zvolit svůj jazyk 1 a jazyk 2. Jako jazyk 1 si musíte zvolit jeden z 24 úředních jazyků EU a jako jazyk 2 angličtinu nebo francouzštinu. Budete rovněž požádáni, abyste potvrdili, že splňujete podmínky pro účast ve zvoleném výběrovém řízení a pro zvolený obor, a poskytl další informace, **jež jsou pro toto výběrové řízení a obor relevantní** (např. diplomy, pracovní zkušenosti a odpovědi na otázky související s daným oborem (Talent Screener)).

Přihlášku můžete vyplnit v kterémkoli z 24 úředních jazyků EU, s výjimkou části **Talent Screener**, která **musí být vyplněna ve vašem jazyce 2**, a to z těchto důvodů: část Talent Screener je předmětem srovnávacího posouzení prováděného výběrovou komisí, využívá se jako referenční dokument při pohovoru týkajícím se daného oboru v hodnotícím centru a v případě, že uchazeč uspěje, používá se pro účely přijetí do zaměstnání. Je proto v zájmu služby i uchazečů, aby uchazeči část Talent Screener vyplnili v jazyce 2.

Vezměte prosím na vědomí, že výběrová komise (v průběhu výběrového řízení) i personální útvary evropských orgánů (při přijetí do zaměstnání v případě, že ve výběrovém řízení uspějete), které pracují v omezeném počtu společných dorozumívacích jazyků, jak je vysvětleno výše, budou nahlížet do celé vaší přihlášky.

Jestliže ve výběrovém řízení uspějete a vaše jméno bude zařazeno na rezervní seznam, přijímající útvary vás požádají o překlad přihlášky do jazyka 2 (angličtina nebo francouzština), pokud jste přihlášku vyplnili v jiném jazyce.

Potvrzením přihlášky čestně prohlašujete, že splňujete všechny podmínky uvedené v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“. Po potvrzení už nebudete moci v přihlášce provést žádné změny. Je vaší zodpovědností vyplnit a potvrdit přihlášku **ve stanovené lhůtě**.

2) Testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Jestliže potvrdíte svou přihlášku ve stanovené lhůtě, budete pozváni do jednoho z akreditovaných středisek úřadu EPSO k absolvování série testů na počítači v podobě otázek s výběrem odpovědí.

Neobdržíte-li jiné pokyny, **musíte si** termín testů s otázkami s výběrem odpovědí **zarezerovat** podle pokynů, jež obdržíte od úřadu EPSO. Obvykle vám bude nabídnuto několik termínů na různých místech, kde se můžete testů zúčastnit. Období, kdy si můžete rezervovat termíny testů a účastnit se jich, **jsou omezena**.

Testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí budou uspořádány takto:

Testy	Jazyk	Otázky	Délka	Počet bodů	Požadovaný minimální počet bodů
Verbální uvažování	Jazyk 1	20 otázek	35 minut	0 až 20 bodů	10 z 20

Testy	Jazyk	Otázky	Délka	Počet bodů	Požadovaný minimální počet bodů
Numerické uvažování	Jazyk 1	10 otázek	20 minut	0 až 10 bodů	Kombinace numerického a abstraktního uvažování: 8 z 20
Abstraktní uvažování	Jazyk 1	10 otázek	10 minut	0 až 10 bodů	
Test týkající se daného oboru	Jazyk 2	20 otázek	35 minut	0 až 40 bodů	20 ze 40

V těchto výběrových řízeních nebudou do vašeho celkového počtu bodů za testy v podobě otázek s výběrem odpovědi započteny výsledky testu numerického a abstraktního uvažování, avšak pro postup do další fáze výběrového řízení musíte ve všech testech získat alespoň minimální požadovaný počet bodů.

3) *Kontrola splnění podmínek účasti*

Podle údajů uvedených v elektronických přihláškách se ověří, zda uchazeči splňují požadavky pro účast ve výběrovém řízení stanovené v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“. Splnění obecných podmínek účasti ověří úřad EPSO a splnění zvláštních podmínek účasti ověří výběrová komise podle částí „Vzdělání a odborná příprava“, „Odborná praxe“ a „Jazykové znalosti“ v elektronických přihláškách.

Splnění požadavků pro účast ve výběrovém řízení se ověří podle přihlášek uchazečů v sestupném pořadí podle celkového počtu bodů získaného v testu verbálního uvažování a testu týkajícího se daného oboru, a to dokud počet způsobilých uchazečů nedosáhne **přibližně devítinásobku, avšak ne více než desetnásobku** požadovaného počtu úspěšných uchazečů pro každé výběrové řízení a obor. Přihlášky ostatních uchazečů se kontrolovat nebudou.

4) *Výběr na základě kvalifikačních předpokladů (Talent Screener)*

S cílem umožnit výběrové komisi, aby provedla objektivní posouzení srovnatelných kvalit všech uchazečů strukturovaným způsobem, musí všichni uchazeči v témže výběrovém řízení a oboru odpovědět na tentýž soubor otázek v části přihlášky „Talent Screener“, a to v jazyce 2. Výběr na základě kvalifikačních předpokladů se provádí **pouze u uchazečů, u nichž se má za to, že splňují podmínky účasti**, jak je popsáno v bodu 3 výše, a to **výhradně** na základě údajů uvedených v části „Talent Screener“. **Ve svých odpovědích v části Talent Screener byste proto měli uvést všechny relevantní informace, i když jste je již uvedli v jiných částech přihlášky.** Otázky vycházejí z výběrových kritérií uvedených v tomto oznámení.

Seznam kritérií naleznete v PŘÍLOZE II.

Za účelem výběru na základě kvalifikačních předpokladů přidělí výběrová komise každému z **výběrových kritérií** váhu, která bude odrážet jeho relativní význam (1 až 3), a každou odpověď uchazeče ohodnotí 0 až 4 body. Poté udělené body vynásobí vahou každého kritéria a výsledky sečte, aby našla uchazeče, jejichž profily nejlépe odpovídají příslušné náplni práce.

Do další fáze postoupí pouze uchazeči s nejvyšším celkovým počtem bodů z výběru na základě kvalifikačních předpokladů.

5) *Hodnotící centrum („assessment centre“)*

Do této fáze bude pro každé výběrové řízení a obor pozván **maximálně trojnásobek** požadovaného počtu úspěšných uchazečů. Pokud podle údajů z elektronické přihlášky splňujete požadavky pro účast ve výběrovém řízení a pokud jste dosáhli jednoho z **nejvyšších celkových počtů bodů** ve výběru na základě kvalifikačních předpokladů, budete pozváni k testům v hodnotícím centru, které se budou konat jeden až dva dny, s největší pravděpodobností v **Bruselu**, ve vašem **jazyce 2**.

Neobdržíte-li jiné pokyny, budete muset do hodnotícího centra přinést paměťové médium obsahující naskenované kopie příslušných dokladů. Během testů v hodnotícím centru úřad EPSO vaše soubory stáhne a ještě týž den vám paměťové médium vrátí.

V hodnotícím centru bude hodnoceno sedm obecných kompetencí v případě výběrového řízení pro asistenty a osm obecných kompetencí v případě výběrového řízení pro administrátory, jakož i kompetence týkající se daného oboru požadované pro každé výběrové řízení.

Testy pro EPSO/AD/364/19 a EPSO/AST/147/19 budou sestávat ze čtyř testů (pohovor na základě obecných kompetencí, pohovor na základě kompetencí týkajících se daného oboru, skupinová úloha a případová studie) podle této tabulky:

Kompetence	Testy	
1. Analýza a řešení problémů	Skupinová úloha	Případová studie
2. Komunikace	Případová studie	Pohovor na základě obecných kompetencí
3. Orientace na kvalitu a výsledky	Případová studie	Pohovor na základě obecných kompetencí
4. Vzdělávání a rozvoj	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
5. Stanovování priorit a organizace práce	Skupinová úloha	Případová studie
6. Odolnost	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
7. Práce v kolektivu	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
8. Vedení lidí (<i>hodnoceno pouze pro EPSO/AD/364/19</i>)	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí

Požadovaný minimální počet bodů pro EPSO/AD/364/19: 3 z 10 za kompetenci a celkem 40 z 80

Požadovaný minimální počet bodů pro EPSO/AST/147/19: 3 z 10 za kompetenci a celkem 35 z 70

Kompetence	Test	Požadovaný minimální počet bodů
Kompetence týkající se daného oboru	Pohovor týkající se daného oboru	50 ze 100

6) **Rezervní seznam**

Výběrová komise ověří doklady a kvalifikační předpoklady (Talent Screener) uchazečů a poté pro každé výběrové řízení a obor sestaví **rezervní seznam** způsobilých uchazečů, kteří dosáhli ve všech testech požadovaného minimálního počtu bodů a po hodnotícím centru získali nejvyšší celkový počet bodů. Seznam se sestavuje až do dosažení požadovaného počtu úspěšných uchazečů. Jména budou na seznamu seřazena podle abecedy.

Rezervní seznamy a kompetenční pasy úspěšných uchazečů, v nichž výběrová komise poskytne kvalitativní zpětnou vazbu, budou dány k dispozici orgánům EU pro účely přijímání do zaměstnání a budoucího kariérního rozvoje. Skutečnost, že jste uvedeni na rezervním seznamu, **nepředstavuje nárok na přijetí do zaměstnání ani záruku přijetí.**

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A ZVLÁŠTNÍ OPATŘENÍ

Úřad EPSO usiluje o rovné příležitosti, zacházení a přístupnost pro všechny uchazeče.

Pokud vaše zdravotní postižení nebo zdravotní stav mohou být překážkou pro vaši účast v testech, uveďte to v přihlášce a informujte nás o druhu zvláštních opatření, která potřebujete.

Více informací o naší politice rovných příležitostí a o postupu, jak požádat o zvláštní opatření, naleznete na našich internetových stránkách (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_cs) a v obecných pravidlech připojených k tomuto oznámení (v bodě 1.3 Rovné příležitosti a zvláštní opatření).

KDY A KDE SE MOHU PŘIHLÁSIT?

Chcete-li podat přihlášku, musíte si nejprve vytvořit účet EPSO. Upozorňujeme, že vytvořit si můžete jen jeden účet EPSO, který budete používat pro všechny přihlášky.

Přihlášku podejte elektronicky prostřednictvím internetových stránek úřadu EPSO – <http://jobs.eu-careers.eu>, a to:

do 26. února 2019, 12:00 hodin (poledne) středoevropského času.

PŘÍLOHA I

NÁPLŇ PRÁCE

EPSO/AD/364/19 – BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍCI (AD 7)

Obor 1: Bezpečnostní operace

Bezpečnostní útvary orgánů hledají úředníky, jejichž hlavní funkcí bude zajišťovat bezpečnost osob, majetku a citlivých a utajovaných informací, kteří jsou rovněž schopni koordinovat týmy, jež pracují 24 hodin denně po 7 dnů v týdnu.

Mezi specifické úkoly může patřit:

- řízení, výkon a koordinace provozních bezpečnostních služeb, jako jsou kontrašpionáž, boj proti terorismu, zpravodajské informace z otevřených zdrojů (OSINT), inspekce, bezpečnostní zásahy a dohled nad pracovníky ostrahy a/nebo služby osobní ochrany prominentních osob,
- řízení a koordinace reakce na mimořádné události (případně 24 hodin denně po 7 dnů v týdnu) v situacích, jež by mohly ohrozit bezpečnost osob, majetku a informací, včetně udržování kontaktů s policejními složkami a justičními orgány členských států,
- správa, plnění a koordinace rozpočtu a smluv v daném útvaru v oblastech, jako jsou smlouvy týkající se bezpečnostních služeb ostrahy nebo jiných aspektů souvisejících s provozními bezpečnostními službami,
- shromažďování, analyzování a zpracovávání informací z různých zdrojů v souvislosti s bezpečnostními hrozbami, jimž čelí evropské orgány, jakož i v souvislosti s jejich zájmy, činnostmi a zranitelností vůči příslušným rizikům,
- podíl na tvorbě politiky krizového řízení,
- koordinace/vedení týmu (týmů) a provádění bezpečnostních šetření v rámci orgánů a udržování kontaktů s policejními složkami a justičními orgány členských států v souvislosti s trestnými činy a přestupky spáchanými v budovách orgánů a/nebo vůči jejich zaměstnancům,
- vyhotovování posouzení bezpečnosti ve vztahu ke konkrétní bezpečnostní hrozbě, určování zranitelných míst a navrhování vhodných bezpečnostních opatření pro různé útvary orgánů za účelem zmírnění odpovídajícího bezpečnostního rizika,
- koordinace činností souvisejících s jednotlivými bezpečnostními šetřeními a kontrolami osob.

Obor 2: Technické zabezpečení

Bezpečnostní útvary orgánů hledají úředníky, jejichž hlavní funkcí bude zajišťovat koncepční práci, technické řízení, analýzu a technický a administrativní dozor u budov a technických bezpečnostních zařízení a kteří též budou schopni koordinovat týmy.

Mezi specifické úkoly může patřit:

- zohlednění/implementace posouzení hrozeb a analýz rizik v technických specifikacích anebo v organizačních/provozních postupech u komplexních systémů, včetně systémů informačních technologií,
- navrhování a realizace bezpečnostních koncepčních modelů u malých, středně velkých a rozsáhlých projektů v oblasti technického zabezpečení a budov,
- řízení projektů: analýza, navrhování, projektování, odhad nákladů, identifikace a získávání potřebných zdrojů, plánování činností, následné sledování realizace, řízení změn a podávání zpráv u projektů souvisejících s bezpečností,

- řízení efektivní instalace a údržby technického bezpečnostního vybavení včetně detekce neoprávněného vniknutí, kontroly přístupu, video systémů, kamerových systémů (CCTV) a bezpečnostních systémů pro blokování vozidel,
- formulování a vypracovávání minimálních bezpečnostních norem,
- sledování zavádění systémů a produktů a doprovodných protiopatření v dotčené oblasti,
- vedení protiopatření v oblasti technického zabezpečení proti odposlouchávání,
- projektování bezpečných/zabezpečených jednacích sálů a následná související opatření.

Obor 3: Bezpečnost informací a zabezpečení dokumentů

Bezpečnostní útvary orgánů hledají úředníky, jejichž hlavní funkcí bude zajišťovat bezpečnost informací a systémů IT a kteří jsou rovněž schopni koordinovat týmy.

Mezi specifické úkoly může patřit:

- vypracovávání a udržování politiky bezpečnosti informací na úrovni organizace v souladu se zásadami zabezpečení, stanovenými standardy a normami, včetně utajovaných informací,
- vymezení a provozování postupů v oblasti řízení rizik týkajících se bezpečnosti informací, se zaměřením na klasifikaci informací, určování rizik, vymezení bezpečnostních opatření a podávání zpráv o těchto rizicích,
- provádění bezpečnostních přezkumů a hodnocení s cílem posoudit účinnost opatření na ochranu informací (důvěrnost, integrita a dostupnost),
- vymezení postupů v případě narušení informační bezpečnosti, včetně zohlednění stupně utajení informací, za účelem podávání zpráv a obnovy informací,
- řízení a koordinace interních útvarů, které se zaměřují na nakládání s utajovanými informacemi EU (EUCI) v papírové a/ nebo digitální podobě,
- řízení projektů: analýza, navrhování, projektování, odhad nákladů, identifikace a získávání potřebných zdrojů, plánování činností, následné sledování realizace, řízení změn a podávání zpráv u projektů souvisejících s kybernetickou bezpečností,
- sledování zavádění systémů a produktů a doprovodných protiopatření v dotčené oblasti,
- vypracovávání doporučení pro orgán pro bezpečnostní akreditaci (SAA) s ohledem na akreditaci komunikačních a informačních systémů (CIS) pro nakládání s utajovanými informacemi/jejich zpracování,
- příprava bezpečnostních plánů pro informační systémy, včetně aspektů týkajících se bezpečnosti informací,
- provádění forenzní analýzy v souvislosti s kybernetickými bezpečnostními incidenty.

EPSO/AST/147/19 – ASISTENTI PRO OTÁZKY BEZPEČNOSTI (AST 3)

Obor 1: Bezpečnostní operace

Bezpečnostní útvary orgánů hledají úředníky, jejichž hlavním úkolem bude účast na provozních aspektech souvisejících s ochranou osob, majetku a citlivých a utajovaných informací, a to i 24 hodin denně po 7 dnů v týdnu.

Mezi specifické úkoly může patřit:

- výkon a koordinace provozních bezpečnostních služeb, jako jsou kontrašpionáž, boj proti terorismu, inspekce, bezpečnostní zásahy (např. kancelář držící pohotovost) a dohled nad pracovníky ostrahy,

- řešení (mimořádných) situací, které by mohly ohrozit bezpečnost osob a majetku, a předkládání komplexních bezpečnostních zpráv o každém incidentu,
- vypracovávání denních následných zpráv o událostech, anomáliích a kontrolách prováděných při výkonu služby,
- podíl na specializovaných kontrolách a šetřeních zahájených na základě incidentů, jako jsou např. krádeže, ztráty, případy násilí či incidenty vedoucí k jakékoli škodě,
- zajištění sledování řádného plnění smluv týkajících se bezpečnosti i řádného výkonu služeb v dané oblasti, zejména kontrolou kvality a souladu poskytovaných služeb,
- přijímání nezbytných obecných bezpečnostních opatření v souvislosti s oficiálními návštěvami, demonstracemi a/nebo akcemi, včetně zajištění a koordinace osobní ochrany prominentních osob,
- shromažďování, organizování a analýza zpravodajských informací z veřejně přístupných zdrojů, provádění výzkumu a analýza určených témat v souvislosti s bezpečnostními hrozbami a riziky, kterým čelí orgány, jejich zaměstnanci, majetek a činnosti, příprava analýzy bezpečnostních rizik a poskytování variant a doporučení pro zmírňování rizik,
- provádění bezpečnostních inspekcí a poskytování poradenství a pokynů v otázkách fyzické bezpečnosti, včetně podílu na bezpečnostních školeních a programech zvyšování informovanosti.

Obor 2: Technické zabezpečení

Bezpečnostní útvary orgánů hledají úředníky, jejichž hlavní funkcí bude zajišťovat koncepční práci, technické řízení, analýzu a technický a administrativní dozor u budov a technických bezpečnostních zařízení.

Mezi specifické úkoly může patřit:

- provoz, inspekce a preventivní údržba technických bezpečnostních zařízení, včetně zabezpečených systémů IT,
- formulování a vypracovávání minimálních technických bezpečnostních norem,
- koordinace činností v oblasti bezpečnostního a logistického inženýrství,
- sledování zavádění systémů a produktů v oblasti bezpečnosti,
- koncipování technických specifikací a účast na zadávacích řízeních,
- podíl na přípravě a provádění projektů týkajících se technických bezpečnostních systémů, a to i navrhováním celkové bezpečnostní koncepce,
- plánování a řízení smluv s externími společnostmi/partnery,
- provádění výkonných a dozorových činností v souvislosti s opravami a údržbou budov (posouzení potřeb, víceleté plánování, nabídková řízení, dohled nad rozpočtem, dozor nad pracemi, organizování inspekci),
- příprava analýzy bezpečnostních rizik,
- vedení protiopatření v oblasti technického zabezpečení proti odposlouchávání,
- projektování bezpečných/zabezpečených jednacích sálů a následná související opatření.

Obor 3: Bezpečnost informací a zabezpečení dokumentů

Bezpečnostní útvary orgánů hledají úředníky, jejichž hlavní funkcí bude zajišťovat bezpečnost informací a systémů IT.

Mezi specifické úkoly může patřit:

- provádění specializovaných kontrol a bezpečnostních šetření, včetně aspektů týkajících se kybernetické bezpečnosti,
- podíl na forenzní analýze IT a analýza důkazů získaných z počítačů, používání nástrojů počítačové forenzní analýzy za účelem analýzy mobilních zařízení,

- vývoj zabezpečených systémů IT, zejména za účelem zajištění kontroly přístupu do budov a k informacím,
- zajištění řádného fungování útvarů, které se zaměřují na nakládání s utajovanými informacemi EU (EUCI),
- podíl na vývoji, správě a řádném používání komunikačních a informačních systémů (CIS) pro nakládání s utajovanými informacemi/jejich zpracování,
- koordinace bezpečnostních prověrek externích zaměstnanců pracujících v prostorách orgánů,
- vypracovávání zpráv a analýz,
- příprava analýzy bezpečnostních rizik,
- podíl na bezpečnostních školeních a programech zvyšování informovanosti.

Konec PŘÍLOHY I, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA II

VÝBĚROVÁ KRITÉRIA

Při výběru na základě kvalifikačních předpokladů jsou výběrovou komisí brána v potaz následující kritéria:

EPSO/AD/364/19 – BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍCI (AD 7)**Obor 1: Bezpečnostní operace**

1. Odborná praxe v oblasti řízení provozních bezpečnostních služeb, rovněž s prací 24 hodin denně po 7 dnů v týdnu, např. se zaměřením na problematiku: reakce na mimořádné události v situacích, jež by mohly ohrozit bezpečnost osob, majetku nebo informací, dohled nad provozními činnostmi zaměstnanců donucovacích orgánů, vojenského personálu nebo bezpečnostních pracovníků.
2. Odborná praxe v oblasti osobní ochrany prominentních osob, pokud možno u vlády nebo mezinárodní organizace.
3. Odborná praxe týkající se řízení, plnění a koordinace rozpočtu nebo smluv/zdrojů v oblasti bezpečnosti.
4. Odborná praxe v oblasti provozních bezpečnostních služeb, jako je kontrašpionáž, boj proti terorismu či krizové řízení.
5. Odborná praxe v oblasti shromažďování, analýzy a zpracování informací souvisejících s bezpečnostními hrozbami, včetně navrhování a zavádění pracovních postupů, procesů a systémů v této oblasti.
6. Odborná praxe v oblasti koordinace a vedení týmů provádějících vyšetřování trestných činů a/nebo bezpečnostní šetření ve vládních organizacích, subjektech soukromého sektoru nebo mezinárodních organizacích.
7. Odborná praxe týkající se posuzování hrozeb a provádění analýz rizik v oblasti bezpečnosti, včetně doporučení a provádění bezpečnostních opatření přizpůsobených vyhodnocenému stupni rizika.

Obor 2: Technické zabezpečení

1. Odborná praxe v oblasti provádění a implementace posouzení hrozeb a analýz rizik v technických specifikacích nebo v organizačních/provozních postupech.
2. Odborná praxe v oblasti navrhování a zavádění technických bezpečnostních systémů.
3. Odborná praxe v oblasti řízení technických bezpečnostních projektů.
4. Odborná praxe v oblasti instalace a provozu technických bezpečnostních systémů.
5. Odborná praxe týkající se řízení zakázek v oblasti bezpečnosti.
6. Odborná praxe týkající se formulování a vypracovávání minimálních technických bezpečnostních norem.
7. Odborná praxe v oblasti činností pro lepší informovanost o technickém zabezpečení.
8. Odborná praxe týkající se technických protiopatření v oblasti dohledu.

Obor 3: Bezpečnost informací a zabezpečení dokumentů

1. Odborná praxe týkající se posuzování hrozeb a provádění analýz rizik v oblasti kybernetické bezpečnosti.
2. Odborná praxe v oblasti navrhování, analýzy, technických a právních návrhů a provádění bezpečnostních kontrol IT přizpůsobených vyhodnocenému stupni rizika.

3. Odborná praxe v oblasti auditů bezpečnosti IT, bezpečnostních zkoušek, sledování bezpečnostních událostí a reakce na incidenty.
4. Odborná praxe v oblasti navrhování a zavádění pracovních postupů, procesů a systémů v souvislosti s nakládáním s bezpečnostními zpravodajskými informacemi a utajovanými informacemi EU, jakož i s jejich analýzou a šířením.
5. Odborná praxe v oblasti řízení projektů IT a/nebo řízení služeb IT.
6. Odborná praxe v oblasti sledování zavádění systémů a produktů IT a doprovodných protipatření.
7. Odborná praxe v oblasti vypracovávání doporučení pro orgán pro bezpečnostní akreditaci (SAA) s ohledem na akreditaci komunikačních a informačních systémů (CIS) pro nakládání s utajovanými informacemi/jejich zpracování,
8. Odborná praxe v oblasti vyšetřování incidentů (např. forenzní analýza, analýza škodlivého softwaru, analýza logů).
9. Odborná praxe týkající se činností pro lepší informovanost o kybernetické bezpečnosti.

EPSO/AST/147/19 – ASISTENTI PRO OTÁZKY BEZPEČNOSTI (AST 3)

Obor 1: Bezpečnostní operace

1. Odborná praxe v oblasti koordinace a dohledu nad provozními činnostmi zaměstnanců donucovacích orgánů, vojenského personálu nebo bezpečnostních pracovníků, rovněž s prací 24 hodin denně po 7 dnů v týdnu.
2. Odborná praxe v oblasti zabezpečování oficiálních návštěv, a to včetně osobní ochrany prominentních osob, pokud možno u vlády nebo mezinárodní organizace.
3. Odborná praxe v oblasti ověřování kvality poskytovaných bezpečnostních služeb, vypracovávání bezpečnostních zpráv o událostech, anomáliích a kontrolách prováděných při výkonu služby a jejich následné sledování.
4. Odborná praxe v oblasti vedení kontrol a vyšetřování trestných činů a/nebo bezpečnostních šetření ve vládních organizacích, subjektech soukromého sektoru nebo mezinárodních organizacích.
5. Odborná praxe v oblasti shromažďování, organizování a analýzy zpravodajských informací z veřejně přístupných zdrojů, databází a dalších nástrojů IT i sociálních sítí.
6. Odborná praxe týkající se řízení rizik v oblasti bezpečnosti, včetně zkušeností s prováděním a implementací posouzení hrozeb a analýz rizik v rámci organizačních/provozních opatření.

Obor 2: Technické zabezpečení

1. Odborná praxe v oblasti instalace a správy některých nebo všech následujících prvků: postupy týkající se zabezpečení budov v souvislosti s jejich odolností proti výbuchům a balistickou odolností, systémy detekce neoprávněného vniknutí, poplašné systémy, kamerové systémy (CCTV), systémy kontroly přístupu na základě informačních technologií i mimo ně, trezory a bezpečnostní systémy pro blokování vozidel.
2. Odborná praxe v oblasti vypracovávání dokumentů a technických specifikací pro technická zařízení a zařízení k zabezpečení budov.
3. Odborná praxe týkající se sledování stavebních prací v oblasti zabezpečovacího a bezpečnostního vybavení.
4. Odborná praxe týkající se řízení zakázek v oblasti bezpečnosti.

5. Odborná praxe v oblasti řízení technických projektů.
6. Odborná praxe v oblasti sledování technických bezpečnostních systémů a produktů.
7. Odborná praxe v souvislosti s analýzou technických bezpečnostních rizik.
8. Odborná praxe v oblasti provádění a implementace posouzení hrozeb a analýz rizik v technických specifikacích nebo v organizačních/provozních postupech.
9. Odborná praxe týkající se technických protipatření v oblasti dohledu.

Obor 3: Bezpečnost informací a zabezpečení dokumentů

1. Odborná praxe ve státním monitorovacím středisku (např. na ministerstvech zahraničních věcí, obrany či vnitra, v informační nebo zpravodajské agentuře).
2. Odborná praxe v oblasti bezpečnosti týkající se zpracovávání zdrojů v reálném čase (audiovizuální, tiskové agentury, sociální sítě), jež si žádají rychlou reakci.
3. Odborná praxe v oblasti bezpečnosti získaná v prostředí, které zahrnuje zpracovávání souborů dat velkého objemu a více zdrojů.
4. Odborná praxe v oblasti bezpečnosti týkající se analýzy rizik, obnovy informací či vyšetřování.
5. Odborná praxe v oblasti řízení a řešení incidentů týkajících se informací, budov a zaměstnanců.
6. Odborná praxe týkající se vývoje systémů IT v oblasti bezpečnosti, zejména za účelem kontroly přístupu do budov a ochrany informací.
7. Odborná praxe v oblasti vývoje, provozu nebo používání utajovaných systémů a kryptografických systémů.
8. Odborná praxe v oblasti specifických pracovních postupů, procesů a systémů v souvislosti s nakládáním s bezpečnostními zpravodajskými informacemi a utajovanými informacemi, jakož i s jejich analýzou a šířením.
9. Odborná praxe v oblasti vypracovávání doporučení pro orgán pro bezpečnostní akreditaci (SAA) s ohledem na akreditaci komunikačních a informačních systémů (CIS) pro nakládání s utajovanými informacemi/jejich zpracování.

Konec PŘÍLOHY II, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA III

OBECNÁ PRAVIDLA PLATNÁ PRO OTEVŘENÁ VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

OBECNÉ INFORMACE

Každým výrazem, kterým se v rámci výběrových řízení pořádaných úřadem EPSO odkazuje na osobu určitého pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu jakéhokoli jiného pohlaví.

V případě, že se v kterékoli fázi výběrového řízení na posledním postupujícím místě umístí více uchazečů se stejným počtem bodů, postoupí do další fáze výběrového řízení všichni tito uchazeči. Do další fáze budou pozváni také všichni uchazeči, kteří byli na základě úspěšného odvolání znovu připuštěni do výběrového řízení.

Pokud se na rezervním seznamu na posledním dostupném místě umístí více uchazečů se stejným počtem bodů, budou na rezervní seznam zapsáni všichni tito uchazeči. Na rezervní seznam budou zapsáni také všichni uchazeči, kteří byli na základě úspěšného odvolání znovu připuštěni do této fáze výběrového řízení.

1. KDO SE MŮŽE PŘIHLÁSIT

1.1 Obecné a zvláštní podmínky

Obecné a zvláštní podmínky (včetně jazykových znalostí) pro každý obor či profil jsou uvedeny v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“.

Zvláštní podmínky týkající se kvalifikačních předpokladů, odborné praxe a jazykových znalostí se liší v závislosti na požadovaném profilu. V přihlášce uveďte co nejpodrobnější informace o svých kvalifikačních předpokladech a odborné praxi (je-li vyžadována) podle popisu v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“ tohoto oznámení, **jež jsou relevantní vzhledem k dané náplni práce.**

- a) **Diplomy a/nebo potvrzení:** diplomy, ať už vydané v EU, či v zemích mimo EU, musejí být uznány úředním subjektem některého členského státu EU, např. ministerstvem školství členského státu EU. Výběrová komise zohlední rozdíly mezi vzdělávacími systémy.

U postsekundárního vzdělání a technického, odborného či specializačního vzdělání uveďte studované předměty a délku studia a upřesněte, zda se jednalo o denní studium, kombinované studium nebo večerní kurz.

- b) **Odborná praxe** (je-li vyžadována) bude zohledněna, pouze pokud je relevantní vzhledem k požadované náplni práce a:

- jde o skutečný a efektivní pracovní výkon,
- je za ni vyplácena odměna,
- zahrnuje vztah podřízenosti nebo poskytování služby a
- s výhradou těchto podmínek:
 - **dobrovolná práce:** je-li vykonávána za odměnu a obnáší týdenní pracovní dobu a dobu trvání obdobné běžnému zaměstnání,
 - **odborné stáže:** je-li při nich vyplácena odměna,
 - **povinná vojenská služba:** splněná před získáním požadovaného diplomu nebo po něm, v délce nepřesahující zákonnou dobu trvání ve vašem členském státě,
 - **mateřská dovolená/otcovská dovolená/dovolená při adopci dítěte:** pokud se na ni vztahuje pracovní smlouva,
 - **doktorské studium:** v délce maximálně tří let, pokud bylo studium úspěšně dokončeno, a to bez ohledu na to, zda při něm byla vyplácena odměna, a
 - **částečný pracovní úvazek:** započte se poměrně podle odpracovaných hodin, např. poloviční úvazek v délce šesti měsíců by se počítal jako tříměsíční odborná praxe.

1.2. Doklady

V různých fázích výběrového řízení budete muset předložit úřední dokument (např. cestovní pas nebo občanský průkaz), který dokládá vaše občanství a je platný v den uzávěrky pro podání přihlášky (v den uzávěrky pro podání první části přihlášky v případě přihlášek, jež mají dvě části).

Všechna období odborné praxe musí být doložena originály nebo ověřenými kopiemi těchto dokladů:

- **dokumentů od bývalých a současných zaměstnavatelů** uvádějících datum začátku a konce plnění pracovních povinností a jejich povahu a úroveň, vyhotovených na hlavičkovém papíře a opatřených razítkem společnosti a jménem a podpisem odpovědné osoby, nebo
- **pracovní smlouvy (smluv) a první a poslední výplatní pásky** spolu s podrobným popisem pracovních povinností,
- (v případě samostatně výdělečné činnosti, např. živnosti či svobodných povolání) **faktur nebo objednávek**, které podrobně popisují vykonanou práci, nebo jakýchkoli jiných relevantních úředních dokladů,
- (v případě konferenčních tlumočnicků, u kterých se požaduje odborná praxe) dokumentů osvědčujících **počet dnů tlumočení a jazyky, z nichž a do nichž se tlumočilo**, a to přímo pro konferenční tlumočení.

Obecně nejsou požadovány žádné doklady prokazující znalost jazyků, s výjimkou některých lingvistických nebo specializovaných profilů.

V kterémkoli stadiu řízení můžete být požádáni o další informace nebo doklady. Úřad EPSO vás bude informovat, jaké doklady je třeba předložit a kdy.

1.3. Rovné příležitosti a zvláštní opatření

Pokud vaše zdravotní postižení nebo zdravotní stav mohou být překážkou pro vaši účast v testech, uveďte to v přihlášce a informujte nás o druhu zvláštních opatření, která potřebujete. Pokud se zdravotní postižení nebo omezení objeví po potvrzení přihlášky, musíte úřad EPSO bezodkladně informovat s využitím níže uvedených kontaktních údajů.

Vezměte na vědomí, že k tomu, aby mohl být váš požadavek 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 přiměřená opatření.

V případě problémů týkajících se přístupnosti, nebo pokud byste potřebovali více informací, můžete se obrátit na tým úřadu EPSO pro přístupnost, a to:

- e-mailem (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faxem (+32 2 299 80 81) nebo
- poštou:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. KDO MĚ BUDE HODNOTIT?

Výběrová komise je jmenována, aby porovnála uchazeče a na základě jejich kompetencí, schopností a kvalifikací s ohledem na požadavky stanovené v tomto oznámení o výběrovém řízení vybrala ty nejlepší z nich. Její členové také určují úroveň obtížnosti testů ve výběrovém řízení a schvalují jejich obsah na základě návrhů úřadu EPSO.

Aby byla zajištěna nezávislost výběrové komise, uchazečům a všem osobám, které nejsou členy výběrové komise, se přísně zakazuje pokoušet se o kontakt s kterýmkoli z jejích členů, s výjimkou testů, které vyžadují přímou interakci mezi uchazeči a výběrovou komisí.

Uchazeči, kteří chtějí přednést své argumenty či uplatnit svá práva, tak musí učinit písemně a korespondenci adresovat úřadu EPSO, který ji výběrové komisi předá. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt ze strany uchazečů, který není v souladu s tímto postupem, je zakázán a může vést k diskvalifikaci z výběrového řízení.

Ke střetu zájmů vede zejména existence rodinné vazby nebo vztahu nadřízenosti a podřízenosti mezi uchazečem a členem výběrové komise. Výběrové komise se žádají, aby o veškerých takových situacích uvědomily úřad EPSO, jakmile se o nich dozví. Úřad EPSO posoudí každý případ individuálně a přijme patřičná opatření. Nedodržení výše uvedených pravidel se členové výběrových komisí mohou vystavit disciplinárním sankcím a pro uchazeče může být výsledkem diskvalifikace z výběrového řízení (viz oddíl 4.4).

Jména členů výběrové komise se zveřejní na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu) před začátkem testů hodnotícího centra/hodnotící fáze.

3. KOMUNIKACE

3.1. Komunikace s úřadem EPSO

Svůj účet EPSO byste měli **nejméně dvakrát týdně** kontrolovat, abyste mohli sledovat svůj postup výběrovým řízením. Pokud vám v tom brání technické potíže na straně úřadu EPSO, jste povinni to úřadu EPSO ihned oznámit, a to výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek (https://epso.europa.eu/help_cs).

Úřad EPSO si vyhrazuje právo nepodávat informace, které jsou již jasně uvedeny v tomto oznámení o výběrovém řízení a jeho přílohách či na internetových stránkách úřadu EPSO, též v části „Časté dotazy“.

Ve veškeré korespondenci, která se týká konkrétní přihlášky, prosím uvádějte své **jméno** (tak, jak je uvedeno ve vašem účtu EPSO), **číslo své přihlášky** a **referenční číslo výběrového řízení**.

Úřad EPSO se řídí zásadami Kodexu řádného úředního chování (zveřejněn v *Úředním věstníku* a je k dispozici na adrese https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_cs). V souladu s těmito zásadami si úřad EPSO vyhrazuje právo ukončit jakoukoli nepatřičnou (tj. opakující se, urážlivou a/nebo irelevantní) korespondenci.

3.2. Přístup k informacím

Uchazeči mají zvláštní práva na přístup k určitým údajům, jež se jich osobně týkají. Tato práva jim jsou přiznána s ohledem na povinnost uvést důvody, aby bylo možné se odvolat proti zamítavým rozhodnutím.

Povinnost uvést důvody musí být v rovnováze s požadavkem na důvěrnost jednání výběrové komise, což zajišťuje nezávislost komise a objektivitu řízení. Kvůli požadavku na důvěrnost nelze sdělovat postoje jednotlivých členů výběrových komisí týkající se hodnocení dané osoby či srovnávacího hodnocení uchazečů.

Tato práva na přístup jsou specifická pro uchazeče v otevřeném výběrovém řízení a z právních předpisů o přístupu veřejnosti k dokumentům pro ně neplynou jiná práva, než jaká jsou stanovena v tomto oddíle.

3.2.1. Automatické sdělování

Prostřednictvím svého účtu EPSO po každém stadiu výběrového řízení pořádaného v daném případě **automaticky obdržíte** tyto informace:

- **testy s otázkami s výběrem odpovědí:** vaše výsledky a tabulku s vašimi odpověďmi a správnými odpověďmi podle čísel/písmen. Přístup ke **znění otázek a odpovědí je výslovně vyloučen**,
- **podmínky účasti:** zda byla vaše přihláška přijata; pokud přijata nebyla, nesplněné podmínky účasti,
- **Talent Screener:** vaše výsledky a tabulku s váhami otázek, body udělenými za vaše odpovědi a vašim celkovým počtem bodů,

- **předběžné testy:** vaše výsledky,
- **postupové testy:** vaše výsledky, pokud nepatříte mezi uchazeče pozvané do další fáze,
- **hodnotící centrum/fáze:** nejste-li diskvalifikováni, váš kompetenční pas s celkovými známkami za jednotlivé kompetence a s komentáři výběrové komise, jež poskytují kvantitativní a kvalitativní zpětnou vazbu k vašemu výkonu v hodnotícím centru/hodnotící fázi.

Úřad EPSO zásadně uchazečům nesděluje znění výchozích textů nebo zadání úloh, neboť se tato mohou znovu použít v budoucích výběrových řízeních. U některých testů však úřad může výjimečně zveřejnit výchozí texty nebo zadání na svých internetových stránkách, pokud:

- testy byly dokončeny,
- výsledky byly stanoveny a sděleny uchazečům a
- výchozí texty/zadání nejsou určeny k opětovnému použití v budoucích výběrových řízeních.

3.2.2. Informace poskytované na žádost

Můžete požádat o **neopravenou** kopii svých odpovědí v písemných testech, pokud jejich obsah **není určen k opětovnému použití** v budoucích výběrových řízeních. Tím jsou výslovně vyloučeny odpovědi v testech práce s elektronickou poštou a v případových studiích.

Na vaše opravené testy s odpověďmi, a zejména na podrobnosti o známkování, se vztahuje důvěrnost jednání výběrové komise, a proto **nebudou sdělovány**.

Úřad EPSO se snaží zpřístupnit uchazečům co možná nejvíce informací s ohledem na povinnost uvést důvody, důvěrnou povahu jednání výběrové komise a pravidla o ochraně osobních údajů. Všechny žádosti o informace budou posuzovány z hlediska těchto povinností.

Veškeré žádosti o informace je třeba podávat prostřednictvím internetových stránek úřadu EPSO (https://epso.europa.eu/help_cs), a to do deseti kalendářních dnů ode dne, kdy byly vaše výsledky zpřístupněny ve vašem účtu EPSO.

4. STÍŽNOSTI A PROBLÉMY

4.1. Technické a organizační záležitosti

Pokud v kterékoli fázi výběrového řízení narazíte na závažný technický nebo organizační problém, **informujte úřad EPSO výhradně** prostřednictvím jeho internetových stránek (https://epso.europa.eu/help_cs), abychom mohli záležitost vyšetřit a přijmout nápravná opatření.

Ve veškeré korespondenci prosím uvádějte své **jméno** (tak, jak je uvedeno ve vašem účtu EPSO), **číslo své přihlášky** a **referenční číslo výběrového řízení**.

Pokud 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 (https://epso.europa.eu/help_cs).

Pokud problém nastane mimo testovací centra (např. zejména během rezervace testů), postupujte podle pokynů ve svém účtu EPSO a na internetových stránkách úřadu EPSO nebo se ihned obraťte na úřad EPSO prostřednictvím jeho internetových stránek (https://epso.europa.eu/help_cs).

V případě problémů s přihláškou se musíte na úřad EPSO obrátit okamžitě a v každém případě před uplynutím lhůty pro podání přihlášek, a to prostřednictvím jeho internetových stránek (https://epso.europa.eu/help_cs). Dotazy zaslané méně než pět pracovních dní před uplynutím lhůty pro podání přihlášek nemusí být v této lhůtě zodpovězeny.

4.2. Postupy vnitřního přezkumu

4.2.1 Chyba v obsahu testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Databáze otázek s výběrem odpovědí podléhá stále a pečlivé kontrole kvality ze strany úřadu EPSO a výběrových komisí.

Domníváte-li se, že chyba v jedné či několika otázkách s výběrem odpovědí ovlivnila vaši možnost odpovědět, máte právo požádat, aby výběrová komise tyto otázky přezkoumala (v rámci postupu zrušení otázky).

V rámci tohoto postupu může výběrová komise rozhodnout o zrušení otázky s chybou a přerozdělení bodů mezi zbývající otázky testu. Přepočít se dotkne pouze uchazečů, kterým byla tato otázka položena. Způsob hodnocení testů uvedený v příslušných oddílech tohoto oznámení o výběrovém řízení zůstává beze změn.

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

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO, a to **výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek:** (https://epso.europa.eu/help_cs),
- **jazyk:** v jazyce 2, který jste si vybrali pro dotčené výběrové řízení,
- **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 nejasnějším způsobem vysvětlíte domnělou chybu.

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

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

Stejný postup přezkumu platí pro chyby v testu práce s elektronickou poštou.

4.2.2. Žádosti o přezkum

Můžete požádat o přezkum kteréhokoli **rozhodnutí** přijatého výběrovou komisí nebo úřadem EPSO, které stanoví vaše výsledky a/nebo které určuje, zda můžete postoupit do dalšího stadia výběrového řízení, nebo zda jste z něj vyloučeni.

Žádosti o přezkum mohou být založeny na:

- věcné nesrovnalosti v procesu výběrového řízení a/nebo
- nedodržení služebního řádu, oznámení o výběrovém řízení a jeho příloh nebo judikatury ze strany výběrové komise nebo úřadu EPSO.

Upozorňujeme, že nelze napadnout platnost hodnocení výběrové komise, pokud jde o kvalitu vašeho výkonu v některém testu nebo relevanci vašich kvalifikací a odborné praxe. Toto hodnocení je úsudkem výběrové komise a váš nesouhlas s hodnocením vašich testů, odborné praxe a/nebo kvalifikací nedokazuje, že se komise dopustila chyby. Žádosti o přezkum podané na tomto základě nepovedou ke kladnému výsledku.

Jak podat žádost o přezkum:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek https://epso.europa.eu/help_cs),
- **jazyk:** v jazyce 2, který jste si vybrali pro dotčené výběrové řízení,
- **lhůta:** do **deseti kalendářních dnů** ode dne, kdy bylo napadené rozhodnutí zveřejněno ve vašem účtu EPSO,
- **další informace:** jasně uveďte, které rozhodnutí chcete napadnout a na základě jakých důvodů.

Na žádosti, které byly obdrženy po stanovené lhůtě, nebude brán zřetel.

Do patnácti pracovních dnů vám bude zasláno potvrzení o přijetí. Subjekt, který přijal napadené rozhodnutí (výběrová komise, nebo úřad EPSO), vaši žádost přezkoumá a vydá příslušné rozhodnutí. Odůvodněnou odpověď obdržíte co nejdříve.

Bude-li výsledek kladný, budete znovu zařazeni do výběrového řízení ve stadiu, v němž jste byli vyloučeni, a to bez ohledu na to, jak dalece mezitím výběrové řízení pokročilo.

4.3. Další možnosti napadení rozhodnutí

4.3.1 Správní stížnosti

Jako uchazeč v otevřeném výběrovém řízení máte právo obrátit se na ředitele úřadu EPSO, který vykonává pravomoc orgánu oprávněného ke jmenování, se správní stížností.

Stížností můžete napadnout rozhodnutí nebo skutečnost, že rozhodnutí nebylo učiněno, pokud je tím přímo a bezprostředně ovlivněn váš právní status uchazeče a pouze pokud došlo k zjevnému porušení pravidel výběrového řízení. **Ředitel úřadu EPSO nemůže zvrátit úsudek výběrové komise** (viz oddíl 4.2.2).

Jak podat správní stížnost:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek https://epso.europa.eu/help_cs,
- **jazyk:** v jazyce 2, který jste si vybrali pro dotčené výběrové řízení,
- **lhůta:** do **tří měsíců** ode dne oznámení napadeného rozhodnutí nebo ode dne, kdy mělo být rozhodnutí učiněno,
- **další informace:** jasně uveďte, které rozhodnutí chcete napadnout a na základě jakých důvodů.

Na žádosti, které byly obdrženy po stanovené lhůtě, nebude brán zřetel.

4.3.2. Žaloba k soudu

Jako uchazeč v otevřeném výběrovém řízení máte právo podat žalobu k Tribunálu podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu.

Vezměte prosím na vědomí, že žaloba podaná proti rozhodnutí úřadu EPSO, a nikoli proti rozhodnutí výběrové komise, nebude u Tribunálu přípustná, pokud jste nejprve nepodali správní stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu (viz oddíl 4.3.1). Jedná se především o rozhodnutí týkající se obecných podmínek účasti ve výběrovém řízení, která přijímá úřad EPSO, nikoli výběrová komise.

Jak podat žalobu:

- **postup:** viz internetové stránky Tribunálu (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Evropský veřejný ochránce práv

Všichni občané Evropské unie a osoby v EU trvale pobývající mohou podávat stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv.

Před podáním stížnosti k veřejnému ochránci práv musíte nejprve využít příslušné správní postupy u dotčených orgánů a institucí (viz oddíly 4.1–4.3).

Podáním stížnosti k veřejnému ochránci práv se neprodlužují lhůty pro podání správních stížností nebo žalob k soudu.

Jak podat stížnost k veřejnému ochránci práv:

- **postup:** viz internetové stránky evropského veřejného ochránce práv (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Diskvalifikace z výběrového řízení

V kterékoli fázi výběrového řízení můžete být diskvalifikováni, pokud úřad EPSO zjistí některou z těchto skutečností:

- vytvořili jste si více než jeden účet EPSO,
- přihlásili jste se na neslučitelné obory nebo profesní profily,
- nesplňujete všechny podmínky účasti ve výběrovém řízení,
- učinili jste nepravdivé prohlášení nebo prohlášení nepodložené příslušnými dokumenty,

- nezarezervovali jste si termín jednoho nebo několika testů nebo jste se jich nezúčastnili,
- při testech jste podváděli,
- v přihlášce jste neuvedli jazyky požadované v tomto oznámení o výběrovém řízení nebo jste pro ně neuvedli požadovanou minimální úroveň,
- pokusili jste se nedovoleným způsobem kontaktovat člena výběrové komise,
- neinformovali jste úřad EPSO o možném střetu zájmů s členem výběrové komise,
- podali jste přihlášku v jiném jazyce, než stanoví toto oznámení o výběrovém řízení (použití jiného jazyka může být přípustné v případě vlastních jmen, oficiálních titulů a názvů pracovních pozic, jak jsou uvedeny v dokladech nebo v označeních/názvech diplomů) a/nebo
- podepsali jste nebo jste jinak označili anonymně hodnocený písemný či praktický test.

Uchazeči o místo v orgánech EU musí prokázat maximální bezúhonnost. 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

PŘÍKLADY MINIMÁLNÍCH KVALIFIKACÍ PODLE JEDNOTLIVÝCH ZEMÍ A PLATOVÝCH TŘÍD, KTERÉ V ZÁSADĚ ODPOVÍDAJÍ KVALIFIKAČNÍM PŘEDPOKLADŮM POŽADOVANÝM V OZNAMENÍCH O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

Kliknutím sem se dostanete ke snadno čitelnému znění těchto příkladů.

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně třileté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Belgique — België — Belgien	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Bachelor académique gerichte Academisch (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		
Bългария	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř roků nebo více)
Česká republika	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)		
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř roků nebo více)
Eesti	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)		
	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunktii) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunktii)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunktii) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunktii)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7		AST 3 až AST 11		AD 5 až AD 16	
	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)		Postsekundární vzdělání (nevyšokoškolské vzdělání nebo kratší vyšokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)		Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>		Διπλώμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)			<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>		FP grado superior (Técnico superior)		Diplomado/Ingeniero técnico	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
France	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)		
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7		AST 3 až AST 11		AD 5 až AD 16	
	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)		Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)		Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore		Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)		Diploma di laurea — L (breve) Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)	
	Απολυτήριο		Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību		Diploms par pirmslīmeņa profesionālā augstākā izglītību		Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds	

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Lietuva	<p>Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)</p> <p>Brandos atestatas</p>	<p>Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)</p> <p>Aukštojo mokslo diplomas</p> <p>Aukštesniojo mokslo diplomas</p>	<p>Profesinio bakalauro diplomas</p> <p>Aukštojo mokslo diplomas</p>	<p>Aukštojo mokslo diplomas</p> <p>Bakalauro diplomas</p> <p>Magistro diplomas</p> <p>Daktaro diplomas</p> <p>Meno licenciato diplomas</p>
Luxembourg	<p>Diplôme de fin d'études secondaires et techniques</p>	<p>BTS</p> <p>Brevet de maîtrise</p> <p>Brevet de technicien supérieur</p> <p>Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU)</p> <p>Diplôme universitaire de technologie (DUT)</p>	<p>Bachelor</p> <p>Diplôme d'ingénieur technicien</p>	<p>Master</p> <p>Diplôme d'ingénieur industriel</p> <p>DESS en droit européen</p>
Magyarország	<p>Gimnáziumi érettségi bizonyítvány</p> <p>Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány</p>	<p>Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)</p>	<p>Főiskolai oklevél</p> <p>Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)</p>	<p>Egyetemi oklevél</p> <p>Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits)</p> <p>Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés)</p> <p>Doktori fokozat</p>

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř roků nebo více)
Malta	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)		
	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland				
	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of 'Ingenieur'	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kraší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nau- czyielskiego Świadectwo ukończenia szkoły po- licealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do En- sino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř roků nebo více)
România	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7 Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř roků nebo více)
	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Slovensko				

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11 Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyř roků nebo více)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulu- tut — Studentexamen eller grund- skola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Be- tyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutiivä	Kandidaatin tutkinto — Kandida- texamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexa- men/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
			Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexa- men, 3 år, 180 högskolepoäng (Ba- chelör)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser mots- varande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högsko- lepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högsko- lepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högsko- lepoäng
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3- årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högsko- lepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år		

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
	Středoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání)	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky)	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté)	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

Konec PŘÍLOHY IV; kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu

