



České vydání

Informace a oznámení

Ročník 65

17. února 2022

Obsah

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO)

2022/C 76 A/01	Oznámení o otevřeném výběrovém řízení — EPSO/AD/398/22 — Odborníci v oblasti informačních a komunikačních technologií (IKT) (AD 7/AD 8) v těchto oborech: 1. Infrastruktury informačních a komunikačních technologií, cloud, sítě a middleware (AD 7) — 2. Digitální pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technika (AD 7) — 3. Správa IT a dat, řízení programů/portfolií a projektů, kancelář projektového řízení (PMO), provozní a podniková architektura (AD 7) — 4. Design, vývoj/konfigurace, testování, provoz a údržba aplikací IT a standardizovaných řešení; Správa dat, analýza dat a umělá inteligence (AD 7) — 5. Bezpečnost informačních a komunikačních technologií (AD 8)	1
2022/C 76 A/02	Oznámení o otevřeném výběrovém řízení — EPSO/AST/151/22 — Asistenti (AST 4) v oblasti informačních a komunikačních technologií (IKT) v těchto oborech: 1. Infrastruktury informačních a komunikačních technologií, cloud, sítě a middleware — 2. Digitální pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technika — 3. Vývoj/konfigurace, testování, provoz a údržba aplikací IT a standardizovaných řešení; Správa dat, analýza dat a umělá inteligence — 4. Bezpečnost informačních a komunikačních technologií	32

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

EPSO/AD/398/22 — ODBORNÍCI V OBLASTI INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (IKT) (AD 7/AD 8) V TĚCHTO OBORECH:

1. INFRASTRUKTURY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ, CLOUD, SÍŤE A MIDDLEWARE (AD 7)
2. DIGITÁLNÍ PRACOVNÍŠTĚ, AUTOMATIZACE KANCELÁŘSKÉ ADMINISTRATIVY A MOBILNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKA (AD 7)
3. SPRÁVA IT A DAT, ŘÍZENÍ PROGRAMŮ/PORTFOLIÍ A PROJEKTŮ, KANCELÁŘ PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ (PMO), PROVOZNÍ A PODNIKOVÁ ARCHITEKTURA (AD 7)
4. DESIGN, VÝVOJ/KONFIGURACE, TESTOVÁNÍ, PROVOZ A ÚDRŽBA APLIKACÍ IT A STANDARDIZOVANÝCH ŘEŠENÍ; SPRÁVA DAT, ANALÝZA DAT A UMĚLÁ INTELIGENCE (AD 7)
5. BEZPEČNOST INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (AD 8)

(2022/C 76 A/01)

Lhůta pro podání přihlášky: do 22. března 2022, 12:00 hodin (poledne) bruselského času

OBSAH

	<i>Strana</i>
1. OBECNÁ USTANOVENÍ	2
2. JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?	2
3. SPLŇUJI PODMÍNKY ÚČASTI?	2
3.1. Obecné podmínky	3
3.2. Zvláštní podmínky – jazyky	3
3.3. Zvláštní podmínky – kvalifikační předpoklady a odborná praxe	3
4. JAK BUDE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHAT?	3
4.1. Přehled fází výběrového řízení	3
4.2. Jazyky používané v tomto výběrovém řízení	4
4.2.1. Jazykové požadavky	4
4.2.2. Jazyky přihlášky a testů	5
4.2.3. Jazyky pro komunikaci	5

	Strana
4.3. Fáze výběrového řízení	5
4.3.1. Přihláška	5
4.3.2. Ověření splnění podmínek účasti	5
4.3.3. Talent screener (hodnocení zkušeností)	6
4.3.4. Hodnotící centrum (assessment centre)	6
4.3.5. Kontrola dokladů a sestavení rezervních seznamů	7
5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘIMĚŘENÁ OPATŘENÍ	7
PŘÍLOHA I – Typická náplň práce	8
PŘÍLOHA II – Obecná pravidla pro otevřená výběrová řízení	12
PŘÍLOHA III – Příklady minimálních kvalifikací	19
PŘÍLOHA IV – Talent screener: kritéria výběru a postup	28

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá otevřené výběrové řízení na základě kvalifikačních předpokladů a s testy za účelem sestavení rezervních seznamů, z nichž mohou orgány a agentury Evropské unie (EU) vybírat nové zaměstnance veřejné služby na pozici „administrátorů“ (**funkční skupiny AD 7 a AD 8**).

Toto oznámení a jeho přílohy tvoří pro toto výběrové řízení závazný právní rámec.

Počty úspěšných uchazečů:

Obor 1	Infrastruktury informačních a komunikačních technologií, cloud, sítě a middle-ware	AD 7	71
Obor 2	Digitální pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technika	AD 7	49
Obor 3	Správa IT a dat, řízení programů/portfolií a projektů, kancelář projektového řízení (PMO), provozní a podniková architektura	AD 7	70
Obor 4	Design, vývoj/konfigurace, testování, provoz a údržba aplikací IT a standardizovaných řešení; Správa dat, analýza dat a umělá inteligence	AD 7	73
Obor 5	Bezpečnost informačních a komunikačních technologií	AD 8	87

Toto oznámení o výběrovém řízení se týká **pěti oborů**. Uchazeč **se může přihlásit pouze do jednoho z nich**. Volba oboru probíhá při podání přihlášky a po validaci přihlášky již obor nelze změnit.

2. JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?

Podrobnější informace o typické náplni práce, kterou mohou úspěšní uchazeči očekávat, je uvedena v příloze I.

Úspěšní uchazeči musí být ochotni podrobit se bezpečnostní prověrce podle části 5 Obecných pravidel platných pro otevřená výběrová řízení (příloha II tohoto oznámení o výběrovém řízení).

3. SPLŇUJI PODMÍNKY ÚČASTI?

Uchazeči musí ke dni uzávěrky pro podání přihlášek splňovat **všechny** níže uvedené obecné a zvláštní podmínky účasti.

3.1. Obecné podmínky

Aby uchazeč splnil podmínky účasti, musí:

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

3.2. Zvláštní podmínky – jazyky

Aby splnil podmínky účasti, musí uchazeč ovládat alespoň **dva z 24 úředních jazyků EU na úrovních uvedených v části 4.2 níže.**

3.3. Zvláštní podmínky – kvalifikační předpoklady a odborná praxe

Aby uchazeč splnil podmínky účasti **pro obory 1 až 4**, musí mít **buď**:

- a) vzdělání na úrovni, která odpovídá **alespoň čtyřletému** dokončenému vysokoškolskému studiu v oblasti informačních a komunikačních technologií a/nebo souvisejících oblastech, doložené diplomem, následované **alespoň šestiletou odbornou praxí** v oblasti informačních a komunikačních technologií, přičemž **alespoň tři roky** této praxe byly získány ve zvoleném oboru a týkaly se náplně práce v daném oboru popsané v příloze I tohoto oznámení;

nebo

- b) vzdělání na úrovni, která odpovídá **alespoň tříletému** dokončenému vysokoškolskému studiu v oblasti informačních a komunikačních technologií a/nebo souvisejících oblastech, doložené diplomem, následované **alespoň sedmiletou odbornou praxí** v oblasti informačních a komunikačních technologií, přičemž **alespoň čtyři roky** této praxe byly získány ve zvoleném oboru a týkaly se náplně práce v daném oboru popsané v příloze I tohoto oznámení.

Aby uchazeč splnil podmínky účasti **pro obor 5**, musí mít **buď**:

- a) vzdělání na úrovni, která odpovídá **alespoň čtyřletému** dokončenému vysokoškolskému studiu v oblasti informačních a komunikačních technologií a/nebo souvisejících oblastech, doložené diplomem, následované **alespoň devítiletou odbornou praxí** v oblasti informačních a komunikačních technologií, přičemž **alespoň tři roky** této praxe byly získány v oblasti bezpečnosti informačních a komunikačních technologií a týkaly se náplně práce v oboru 5 popsané v příloze I tohoto oznámení;

nebo

- b) vzdělání na úrovni, která odpovídá **alespoň tříletému** dokončenému vysokoškolskému studiu v oblasti informačních a komunikačních technologií a/nebo souvisejících oblastech, doložené diplomem, následované **alespoň desetiletou odbornou praxí** v oblasti informačních a komunikačních technologií, přičemž **alespoň čtyři roky** této praxe byly získány v oblasti bezpečnosti informačních a komunikačních technologií a týkaly se náplně práce v oboru 5 popsané v příloze I tohoto oznámení.

Příklady minimálních kvalifikací naleznete v příloze III.

4. JAK BUDE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHAT?

4.1. Přehled fází výběrového řízení

Toto výběrové řízení bude uspořádáno v těchto fázích:

- přihláška (viz bod 4.3.1 níže),
- kontrola splnění podmínek účasti (viz bod 4.3.2 níže),
- talent screener (viz bod 4.3.3 níže),
- hodnotící centrum (assessment centre): testy ověřující uvažování, testy ověřující obecné kompetence (případová studie a situační pohovor na základě kompetencí) a pohovor v oboru (viz bod 4.3.4 níže),
- kontrola dokladů a sestavení rezervního seznamu (viz bod 4.3.5 níže).

Způsob konání testů (na dálku/prezenčně) a další nezbytné podrobnosti a pokyny budou uvedeny v pozvánkách na testy.

U prezenčních testů EPSO zajistí, aby se jich uchazeči mohli zúčastnit v souladu s doporučeními příslušných orgánů veřejného zdraví (Evropského střediska pro prevenci a kontrolu nemocí, jiných mezinárodních, evropských a vnitrostátních orgánů).

Datum testů ověřujících uvažování a případové studie si uchazeči musí rezervovat podle pokynů, které obdrží od úřadu EPSO. EPSO uchazečům zpravidla nabídne několik dat, z nichž si budou moci vybrat datum účasti na testech ověřujících uvažování, a jedno datum pro účast na případové studii. Období, v němž je možné provést rezervaci, i období, v němž se lze účastnit testů, jsou omezena.

4.2. Jazyky používané v tomto výběrovém řízení

4.2.1. Jazykové požadavky

Uchazeč v tomto výběrovém řízení musí mít zároveň:

- a) důkladnou znalost (**minimálně na úrovni C1**) jednoho z 24 úředních jazyků EU. Tento jazyk bude dále označován jako „**jazyk 1**“;
- b) uspokojivou znalost (minimálně **na úrovni B2**) **angličtiny nebo francouzštiny**. Tento jazyk bude dále označován jako „**jazyk 2**“. Jazyk 2 musí být odlišný od jazyka 1.

Výše uvedené minimální úrovně platí pro všechny jazykové dovednosti (tedy mluvení, psaní, čtení a poslech) požadované v přihlášce. Tyto dovednosti odpovídají dovednostem uvedeným ve společném evropském referenčním rámci pro jazyky.

Jazykové požadavky v tomto výběrovém řízení přihlížejí ke specifickým rysům náplně práce zaměstnanců pracujících v oblasti informačních a komunikačních technologií v prostředí orgánů EU. Pro všechny obory, na něž se vztahuje toto výběrové řízení, platí tyto požadavky.

Přestože znalost dalších jazyků může být výhodou, úspěšní uchazeči budou při své práci používat především angličtinu a francouzštinu.

Angličtina je nejpoužívanějším jazykem pro komunikaci a vývoj v oblasti IT, a to jak na mezinárodní úrovni, tak v orgánech EU. Angličtina je jazykem, který se v největší míře používá pro komunikaci s externími zúčastněnými stranami, přípravu zpráv a analýzu produktů a prostředí IT. Technické pokyny a normy, příručky k vybavení a další referenční dokumenty, jakož i školicí materiály vydávané výrobcí zařízení IT jsou často k dispozici pouze v angličtině. Mnohé vzdělávací akce a činnosti související s vývojem v oborech IT, na něž se vztahuje toto oznámení o výběrovém řízení, navíc často probíhají pouze v angličtině (zejména pokud jde o bezpečnost IT).

Angličtina a francouzština jsou hlavními jazyky používanými při vypracovávání technických a provozních specifikací pro nová zařízení, systémy a software v oblasti IT. Ve všech stávajících rámcových smlouvách, které byly uzavřeny na poskytování služeb IT i na služby související s nákupem, instalací a údržbou, je stanoveno, že používanými jazyky jsou angličtina a francouzština. To znamená, že týmy zajišťované externími dodavateli pracují pouze v angličtině nebo ve francouzštině.

Různé IT nástroje, které používají zaměstnanci orgánů EU (např. ARES, BASIS, DECIDE, EU Learn, SYSPER atd.), jsou k dispozici pouze v angličtině a francouzštině a v těchto jazycích probíhají i obecná školení pro začlenění nových zaměstnanců.

Pro nábor do Účetního dvora a Soudního dvora je vyžadována dobrá znalost francouzštiny, neboť tyto orgány si francouzštinu stanovily jako jeden ze svých pracovních jazyků. V případě Soudního dvora je francouzština tradičně používána pro porady soudců, nástroje pro právní řešerše a většinu interních IT aplikací. Interakce s koncovými uživateli a zúčastněnými stranami stejně jako komunikace v rámci projektových týmů proto probíhá především ve francouzštině.

Z výše uvedených důvodů musí mezi jazyky, které uchazeči ovládají, patřit angličtina nebo francouzština. Volba těchto dvou jazyků plyne ze zájmu služby: úspěšný kandidát, který požadavek na jazyky nespĺňuje, by se nemohl okamžitě zapojit do pracovního procesu.

Tím je určena i volba jazyka, v němž by uchazeči měli vyplnit část přihlášky talent screener, i jazyk testů (viz oddíl 4.2.2 níže).

4.2.2. Jazyky přihlášky a testů

V jednotlivých fázích výběrového řízení se jazyky budou používat takto:

Fáze výběrového řízení	Testy	Jazyk
Přihláška	—	Kterýkoli z 24 úředních jazyků EU s výjimkou části talent screener, která musí být vyplněna v jazyce 2 uchazeče.
Hodnotící centrum (assessment centre)	Testy ověřující uvažování	Jazyk 1
	Situační pohovor na základě kompetencí	Jazyk 2
	Případová studie	Jazyk 2
	Pohovor v oboru	Jazyk 2

4.2.3. Jazyky pro komunikaci

Při komunikaci mezi uchazeči a úřadem EPSO platí:

- Při komunikaci – **prostřednictvím účtu EPSO nebo e-mailem** – mezi EPSO a uchazečem, který podal platnou přihlášku, se EPSO bude na daného uchazeče obracet v jednom z jazyků, o nichž uchazeč ve své přihlášce v části „Schopnost číst“ prohlásil, že je ovládá na úrovni B2 nebo vyšší.
- V případě žádostí a stížností uvedených v bodech 4.2.1 a 4.2.2 Obecných pravidel pro otevřená výběrová řízení (v příloze II tohoto oznámení) se uchazečům doporučuje, aby své žádosti nebo stížnosti podali ve svém jazyce 2. EPSO odpoví v souladu s písmenem a).
- Veškeré ostatní **dotazy, které uchazeči kladou úřadu EPSO** prostřednictvím online kontaktního formuláře, mohou formulovat v kterémkoli z 24 úředních jazyků EU a EPSO daným uchazečům odpoví v jednom z jazyků, u nichž uvedli, že souhlasí s obdržáním odpovědi v tomto jazyce.

4.3. Fáze výběrového řízení

4.3.1. Přihláška

Pro podání přihlášky musí mít uchazeč účet EPSO. Uchazeči, kteří účet EPSO ještě nemají, si jej musí vytvořit. **Uchazeč si pro všechny přihlášky, které zasílá úřadu EPSO, smí vytvořit pouze jeden účet.**

Uchazeči musí přihlášku podat online prostřednictvím internetových stránek EPSO <https://epso.europa.eu/job-opportunities> do:

22. března 2022, 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

Online přihláška je k dispozici ve 24 úředních jazycích EU. Uchazeči mohou vyplnit přihlášku v kterémkoli z 24 úředních jazyků EU s výjimkou **části talent screener, která musí být vyplněna v jazyce 2 uchazeče.**

Potvrzením přihlášky uchazeči čestně prohlašují, že splňují všechny podmínky uvedené v oddíle „Splňuji podmínky účasti?“. Jakmile uchazeči přihlášku potvrdí, nebudou v ní již moci provádět žádné změny. Nesou odpovědnost za to, že přihlášku vyplní a potvrdí ve stanovené lhůtě.

Pokud uchazeči nedostanou jiný pokyn, budou muset – na svůj účet EPSO – nahrát naskenované kopie dokumentů, jimiž potvrdí údaje, které uvedli v přihlášce, a to i v části talent screener. Další podrobnosti a pokyny poskytne EPSO.

4.3.2. Ověření splnění podmínek účasti

Kontrola splnění podmínek účasti spočívá v ověření toho, zda uchazeči splňují podmínky účasti stanovené v oddíle 3 tohoto oznámení („Splňuji podmínky účasti?“) Ověření se provede na základě údajů, které uchazeči uvedli v přihlášce.

4.3.3. Talent screener (hodnocení zkušeností)

Výběrová komise pak u uchazečů, u nichž se má za to, že podle přihlášky splňují podmínky účasti, přistoupí k výběru na základě kvalifikačních předpokladů. Výběrová komise za tímto účelem vyhodnotí a provede srovnávací hodnocení kvalit všech uchazečů, kteří splňují podmínky účasti, na základě odpovědí, které uchazeči poskytli v přihlášce v části talent screener. Další podrobnosti jsou uvedeny v příloze IV tohoto oznámení. Po tomto posouzení výběrová komise sestaví seznam uchazečů pro každý obor v pořadí podle celkového hodnocení. Uchazeči s nejvyšším hodnocením budou pozváni k testům hodnotícího centra.

4.3.4. Hodnotící centrum (assessment centre)

Počet uchazečů pozvaných do fáze hodnotícího centra **nepřesáhne trojnásobek** stanoveného počtu úspěšných uchazečů pro daný obor.

Cílem hodnotícího centra je posoudit schopnost uvažování, osm obecných kompetencí a kompetence uchazečů v oboru.

a) Testy ověřující uvažování

Série testů ověřujících uvažování bude uspořádána takto:

Testy	Jazyk	Otázky	Délka	Počet bodů	Požadovaný minimální počet bodů
Verbální uvažování	Jazyk 1	20 otázek	35 minut	0 až 20	20 ze 40
Numerické uvažování		10 otázek	20 minut	0 až 10	
Abstraktní uvažování		10 otázek	10 minut	0 až 10	

Není stanoven žádný požadovaný minimální počet bodů za test. Uchazeči však musí získat nejméně 20 bodů ze 40 za všechny testy kombinovaně.

Body získané v těchto testech se **nezapočítají** do konečného celkového hodnocení.

b) Testy k posouzení obecných kompetencí

Osm obecných schopností bude vyhodnoceno prostřednictvím **dvou testů v jazyce 2 uchazeče**: případové studie a situačního pohovoru na základě kompetencí, jak je uvedeno v následující tabulce:

Kompetence	Test	Počet bodů	Požadovaný minimální počet bodů
1. Analýza a řešení problémů	Případová studie	1 až 10	Kombinovaný minimální požadovaný počet bodů: 40 z 80
2. Komunikace	Případová studie	1 až 10	
3. Orientace na kvalitu a výsledky	Případová studie	1 až 10	
4. Vzdělávání a rozvoj	Situační pohovor na základě kompetencí	1 až 10	
5. Stanovování priorit a organizace práce	Případová studie	1 až 10	
6. Odolnost	Situační pohovor na základě kompetencí	1 až 10	
7. Práce v kolektivu	Situační pohovor na základě kompetencí	1 až 10	
8. Vedení lidí	Situační pohovor na základě kompetencí	1 až 10	

Za každou kompetenci lze získat maximálně 10 bodů. Není stanoven žádný požadovaný minimální počet bodů za kompetenci. Uchazeč však musí získat nejméně 40 bodů z 80 za všechny kompetence kombinovaně.

Body získané v těchto testech se **započítají** do konečného celkového hodnocení.

c) Pohovor v oboru

Pohovor v oboru se uskuteční v **jazyce 2** uchazeče. Lze za něj získat maximálně 100 bodů. Uchazeč musí získat alespoň 60 bodů ze 100.

Body získané v pohovoru v oboru se **započítají** do konečného celkového hodnocení.

d) Organizace testů v hodnotícím centru

Výsledky testů ověřujících uvažování budou uchazečům sděleny, jakmile bude tato část testů dokončena a její výsledky budou zpracovány. V případech, kdy uchazeči v testech ověřujících uvažování nedosáhnou požadovaného minimálního počtu bodů, bude jejich pozvánka na ostatní testy hodnotícího centra nebo jejich rezervace ostatních testů hodnotícího centra automaticky zrušena a nebudou se těchto testů účastnit. Pokud se uchazeč mezitím již některých z těchto testů účastnil, nebudou výsledky takových testů zpracovány a daný uchazeč o nich nebude vyrozuměn.

Uchazeči, kteří po hodnotícím centru získali požadované minimální počty bodů, jakož i jedno z nejvyšších hodnocení v testu k ověření obecných kompetencí a v pohovoru týkajícím se daného oboru, postoupí do fáze ověření dokladů, jak je uvedeno v oddíle 4.3.5.

4.3.5. Kontrola dokladů a sestavení rezervních seznamů

Výběrová komise ověří doklady uchazečů po fázi hodnotícího centra a před sestavením rezervních seznamů. Mimo jiné ověří, zda jsou údaje uvedené v přihlášce uchazečů (včetně částí „vzdělávání a odborná příprava“, „odborná praxe“ a „talent screener“) doloženy doklady, které uchazeči nahrali na účet EPSO.

Za účelem sestavení rezervních seznamů výběrová komise zkontroluje spisy uchazečů s nejvyšším počtem bodů v sestupném pořadí podle počtu bodů, dokud není dosaženo požadovaného počtu úspěšných uchazečů pro každý seznam. Spisy ostatních uchazečů se ověřovat nebudou.

Rezervní seznamy proto budou obsahovat pouze jména těch uchazečů, kteří splnili podmínky účasti, ve všech testech získali minimální požadované počty bodů a zároveň získali nejvyšší celková hodnocení ze 180 bodů v testech k ověření obecných kompetencí a v pohovoru v oboru.

Jména budou na seznamech seřazena podle abecedy. Rezervní seznamy budou poskytnuty útvarům, které provádějí nábor.

Kompetenční pasy úspěšných uchazečů s kvalitativní zpětnou vazbou od výběrové komise budou poskytnuty útvarům, které provádějí nábor, a dotčeným úspěšným uchazečům.

Zařazení na rezervní seznam nepředstavuje nárok na přijetí do zaměstnání ani záruku přijetí.

5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘIMĚŘENÁ OPATŘENÍ

EPSO usiluje o uplatňování politiky rovných příležitostí pro všechny uchazeče.

Uchazeči, jejichž zdravotní postižení nebo zdravotní stav může mít dopad na jejich schopnost účastnit se testů, by tuto skutečnost měli uvést v přihlášce a řídit se postupem pro podání žádosti o přiměřená opatření, který je popsán v obecných pravidlech připojených k tomuto oznámení (viz příloha II bod 1.3). Po prostudování žádosti uchazeče a příslušných podpůrných dokladů může EPSO poskytnout přiměřená opatření, bude-li to považovat za nezbytné.

Další informace o politice EPSO v oblasti rovných příležitostí a o tom, jak požádat o přiměřená opatření, najdete na internetových stránkách EPSO.

PŘÍLOHA I

TYPICKÁ NÁPLŇ PRÁCE

Obor 1 – Infrastruktury informačních a komunikačních technologií, cloud, sítě a middleware (AD 7)

1. Navrhování, architektura, integrace, implementace, provoz, monitorování a podpora řešení/služeb v oblasti podnikové infrastruktury IKT, podnikových datových center, soukromého a veřejného cloudu. Zejména:
 - a) fyzické a virtuální komponenty: operační systémy, kontejnery, software pro orchestraci kontejnerů, servery, úložné systémy, databáze, aplikační servery, softwarově definované sítě;
 - b) síťové a telekomunikační služby: řešení pro přístup na dálku, přístup k internetu, hlasová/datová komunikace, videokonferenční služby, mobilní telefonie, rozlehlé sítě, směrování atd.;
 - c) síťové aplikace a bezpečnostní služby: služby související s firewallem, vyrovnáváním zatížení, reverzními proxy a proxy servery, službami DNS;
 - d) technologie a služby v oblasti cloud computingu, tj. bezserverové služby;
 - e) technologie v oblasti aplikační/middlewareové infrastruktury, např. systémy pro správu databází a/nebo systémy pro správu obsahu a aplikační servery.
2. Řízení a koordinace provozních činností poskytovaných prostřednictvím řízených smluv o poskytování služeb, včetně:
 - a) řízení dostupnosti;
 - b) řízení kapacity a výkonnosti;
 - c) politik bezpečnosti informací a jejich řízení;
 - d) řízení změn;
 - e) vyřizování žádostí;
 - f) řešení incidentů.
3. Řízení projektů a/nebo služeb v oblasti správy datových center.
4. Navrhování, implementace a provoz zásad a služeb v oblasti rozvoje, bezpečnosti a provozu (DevSecOps), zejména kontinuální integrace, kanálů pro doručování a nasazování softwaru, jakož i automatizace infrastruktury.
5. Podpora navrhování a prosazování implementace podnikových politik v oblasti bezpečnosti informací a rámců kontinuity provozu pro služby IT infrastruktury nebo pro informační systémy.
6. Řízení životního cyklu IT a technického životního cyklu fyzických a virtuálních komponentů, včetně pořízování informačních systémů a komponentů a jejich nezbytné integrace a přizpůsobení vlastním potřebám.
7. Sledování technologií a využívání vznikajících technologií.
8. Dohled nad portfolií projektů infrastruktury a jejich řízení, přezkum projektové dokumentace.

Obor 2 – Digitální pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technika (AD 7)

1. Definice, architektura, navrhování, implementace, provoz, vývoj a podpora řešení/služeb v oblastech jako automatizace kancelářské administrativy (včetně softwarových produktů s otevřeným zdrojovým kódem), digitální pracoviště, videokonference, streamování a mobilní výpočetní technika.
2. Sledování technologií a identifikace nejmodernějších řešení a technologií s cílem přispět k definování nových strategií.
3. Implementace bezpečnostních politik pro tyto služby a navrhování vývoje těchto služeb s cílem umožnit včasné přizpůsobení měnícím se podnikovým potřebám a nově vznikajícím technologiím, včetně přechodu na cloud.

4. Technické posuzování nových řešení.
5. Vypracování a přezkum projektové dokumentace.
6. Provádění údržby (nápravné, ozdravné, evoluční, preventivní) informačních systémů.
7. Koordinace činností v oblasti architektury, nasazení a integrace a řízení nových infrastruktur a řešení.
8. Činnosti projektového a týmového řízení související s analýzou, navrhováním, odhadem nákladů, identifikací, kvantifikací a pořízením požadovaných zdrojů, plánováním, sledováním implementace, řízením změn a podáváním zpráv.
9. Definice podnikových potřeb, design, strategie řízení, postupy, implementace, sledování provozu, výkonnost a bezpečnost, vývoj a podpora řešení/služeb v oblastech, jako je digitální pracoviště, automatizace kancelářské administrativy, mobilní výpočetní technika, včetně řešení pro správu zařízení, cloudových nástrojů na spolupráci a softwaru s otevřeným zdrojovým kódem.

Obor 3 – Správa IT a dat, řízení programů/portfolií a projektů, kancelář projektového řízení (PMO), provozní a podniková architektura (AD 7)

1. Řízení a monitorování programů a projektů IT během celého jejich životního cyklu (zahájení, plánování, provádění a uzavírání), včetně přidělování finančních a lidských zdrojů, monitorování rozsahu a rizik, řízení změn a podávání zpráv, řízení kanceláře projektového řízení (PMO).
2. Zapojení se do týmu pověřeného projektovými činnostmi nebo poskytováním služeb IT nebo koordinace takového týmu nebo jeho vedení.
3. Koordinace a/nebo řízení horizontálních iniciativ IT strategického významu.
4. Ustavení a správa portfolia aplikací a/nebo ověřování toho, že portfolio/program plní své cíle a že projekty, které jej tvoří, mají požadované výsledky.
5. Vymezení, vypracování a implementace rámců správy IT, politik a strategií, rámců pro správu dat, datových standardů a pokynů, mimo jiné prostřednictvím studií a hodnocení.
6. Provádění odborných analýz pro určení potřeb a doporučení řešení.
7. Řízení testování nových řešení před jejich uvedením do produkce, aby bylo zaručeno, že splňují funkční, technické a bezpečnostní požadavky.
8. Vypracovávání a validace produktů podnikové architektury (EA), včetně celopodnikové (strategické) architektury, jakož i odvětvových (technických) architektur, plánů, obchodních procesů a architektur orientovaných na služby.
9. Plánování, vývoj a koordinace politik, postupů a harmonogramů testování, včetně přezkumu softwarových požadavků a přípravy testovacích scénářů.
10. Zajištění kvality vývoje a nasazování softwaru, včetně analýzy softwaru a systémů, zmírňování rizik a prevence problémů se softwarem.
11. V rámci strategie v oblasti IT spolupráce na vytváření vize v oblasti IT s ohledem na možnosti nových technologií.
12. Řízení smluv o poskytování služeb.

Obor 4 – Navrhování, vývoj/konfigurace, testování, provoz a údržba aplikací IT a standardizovaných řešení; Správa dat, analýza dat a umělá inteligence (AD 7)

Úkoly v oblasti navrhování, vývoje/konfigurace, testování, provozu a údržby aplikací IT a standardizovaných řešení zahrnují především:

1. Řízení projektů: analýza, navrhování, projektování, odhad nákladů, identifikace a získávání potřebných zdrojů, plánování činností, sledování implementace, řízení změn a podávání zpráv.
2. Zapojení se do týmu pověřeného projektovými činnostmi nebo poskytováním služeb IT nebo koordinace takového týmu nebo jeho vedení.

3. Koncepce, návrh architektury, funkční a technická analýza, definice technických a obchodních požadavků, vypracování technických specifikací, vývoj prototypů, vývoj, testování, implementace, zajištění kontroly kvality, sledování, integrace a vývoj/údržba aplikací IT a standardizovaných řešení pro různé uživatele v kontextu pokročilých technologií.
4. Implementace řešení využívajících cloudové a edgeové technologie, kontejnerizaci a další technologie virtualizace softwaru.
5. Sledování nákladů, harmonogramů a zdrojů, včetně řízení, dohledu a aktivní koordinace týmu.
6. Vedení postupů řízení změn.
7. Vymezení a vypracování postupů odborné přípravy a podpory.
8. Sledování a hodnocení technologií.

Úkoly v oblasti správy dat, analýzy dat a umělé inteligence zahrnují především:

1. Konceptualizace (datové modely, komponenty architektury a stavební prvky), analýza, ověřování koncepce, technický a administrativní dohled v oblastech umělé inteligence, strojového učení (hlubokého učení), vědy a o datech, pokročilé analýzy dat, odhadování datových modelů, validace dat a kvality dat.
2. Analýza, posuzování a správa dat velkého objemu, geoprostorových dat, nestrukturovaných informací, automatizované klasifikace dokumentů a referenčních databází.
3. Vytváření řešení založených na datech pro různé koncové uživatele v kontextu pokročilých technologií.
4. Správa dat, informací a znalostí: koncepce, integrace a implementace řešení s využitím propojených otevřených dat a sémantických technologií, ontologií, metadatových standardů, referenčních databází, mnohojazyčných tezaurů a taxonomií.
5. Koncepce a implementace opatření na ochranu dat, opatření v oblasti bezpečnosti dat a kontroly zveřejňování.
6. Vymezování a navrhování řešení pro integraci dat, datová jezera, strojové učení (hluboké učení), algoritmy a automatizační procesy.
7. Získávání a správa zdrojů dat pro budování zdokonalených nástrojů pro přípravné a následné zpracování, např. morfologickou a syntaktickou analýzu, přeskupení, přehodnocení, odhad kvality, jakož i paralelních, srovnatelných a jednojazyčných korpusů.

Obor 5 – Bezpečnost informačních a komunikačních technologií (AD 8)

1. Řízení projektů: analýza, navrhování, projektování, odhad nákladů, identifikace a získávání potřebných zdrojů, plánování činností, sledování implementace, řízení změn a podávání zpráv.
2. Zapojení se do týmu pověřeného projektovými činnostmi nebo poskytováním služeb IT nebo koordinace takového týmu nebo jeho vedení.
3. Vypracování politik, standardů a pokynů v oblasti bezpečnosti IT.
4. Konceptualizace, analýza, poskytování služeb týmu pro reakci na počítačové hrozby (CERT) a podpora těchto služeb.
5. Přezkum rámců pro bezpečnost IT a podpora zlepšování bezpečnosti IT a procesů řízení rizik.
6. Vývoj, přezkum a zdokonalování modelů vyspělosti schopností/kompetencí pro posuzování bezpečnosti IT, kybernetické bezpečnosti a řízení rizik v oblasti IT.
7. Studium a koordinace vývoje aplikací umělé inteligence a strojového učení v oblasti bezpečnosti IT, kybernetické bezpečnosti a řízení rizik v oblasti bezpečnosti IT.

8. Vývoj a další rozvíjení architektury bezpečnosti IT a její integraci do životního cyklu systémů IT. V této souvislosti navrhování bezpečnostní architektury, provádění analýz, redakce odborných, politických a právních textů a provádění a hodnocení výkonnosti/efektivity bezpečnostních kontrol přizpůsobených vyhodnocené úrovni rizika.
9. Integrace bezpečnosti IT v průběhu celého životního cyklu cloudových systémů IT.
10. Identifikace, posuzování a integraci produktů IT bezpečnosti, vývoj nebo zlepšování konkrétních bezpečnostních nástrojů, které vyplývají z řízení dodržování předpisů a řízení rizik.
11. Programování (bezpečné programování), audit kódu, systémy a produkty týkajícími se kryptografie a správy kryptografických klíčů.
12. Vývoj a zlepšování nástrojů řízení rizik v oblasti bezpečnosti IT, včetně sledování a hodnocení implementace a výkonnosti bezpečnostních kontrol IKT.
13. Provádění a řízení operací v rámci pravidelného hodnocení bezpečnosti, testování bezpečnosti IT, penetračního testování, řízení zranitelnosti v oblasti bezpečnosti IT a řízení identit a přístupů.
14. Provádění a řízení operací při monitorování a odhalování hrozeb, aktivním vyhledávání hrozeb, reakci na incidenty a jejich analýze, forenzní analýze a inženýrství bezpečnostních operací.
15. Navrhování a implementace opatření pro zvyšování povědomí v oblasti kybernetické bezpečnosti a při hodnocení a zlepšování odborné přípravy v oblasti bezpečnosti IT.
16. Poradenská a konzultační činnost v oblasti řízení identit a přístupů a elektronického podpisu.
17. Účast ve funkčních a technických pracovních skupinách, přezkum technických návrhů, aby bylo zajištěno dodržování bezpečnostních norem a osvědčených postupů.

Konec PŘÍLOHY I, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu

PŘÍLOHA II

OBECNÁ PRAVIDLA 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 podmínky účasti?“.

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 podmínky účasti?“ 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 obdobně běžnému zaměstnání,
 - **stáže:** jsou-li vykonávány za odměnu,
 - **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. Podpůrné 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 přiměřená 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 přiměřených 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), nebo
- poštou na adresu Evropského úřadu pro výběr personálu (EPSO):

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. KDO MĚ BUDE HODNOTIT?

Výběrová komise je jmenována, aby porovнала 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. Nedodržením 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 si 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 nebo při testování na dálku:

- okamžitě uvědomte osoby provádějící dozor, aby bylo možné hledat řešení. 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. během rezervace testů nebo se objeví technické problémy během testování na dálku než budete spojeni s osobou provádějící dozor), 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 (testy MCQ)

Databáze otázek s výběrem odpovědí podléhá stále 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 s otázkami s výběrem odpovědí:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek (https://epso.europa.eu/help_cs),
- **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 nejsrozumitelněji vysvětlíte domnělou chybu.

Na stížnosti, 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.

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),
- **lhůta:** do **deseti kalendářních dnů** ode dne, kdy bylo napadené rozhodnutí zveřejněno na 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 ředitelku EPSO, která 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. **Ředitelka 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),
- **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 stížnosti, 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 <https://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,
- neodpověděli na žádnou z otázek talent screener;

- nesplnili jste podmínky pro testy organizované na dálku,
- 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.

Dále pokud jste se nezúčastnili zkoušky připojení, ale poté se zúčastnili testů na dálku a měli problémy s připojením, vyhrazuje si úřad EPSO právo nepřekládat termín vašeho testu na jiné datum.

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.

5. BEZPEČNOSTNÍ PROVĚRKA

Zaměstnanci, kteří nakládají s citlivými a utajovanými informacemi vyžadujícími vysoký stupeň utajení („utajované informace EU“), musí mít odpovídající úroveň bezpečnostního oprávnění⁽¹⁾. To by mohlo znamenat, že jako předpoklad pro přijetí na určitá pracovní místa mohou být úspěšní uchazeči požádáni, aby se podrobili bezpečnostní prověrce, kterou provádí příslušný vnitrostátní orgán členského státu, jehož jsou státními příslušníky.

Uchazečům se doporučuje, aby se předtím, než se do výběrového řízení přihlásí, o prověrce informovali.

Tento požadavek bude jasně uveden v oznámení o výběrovém řízení na dané pracovní místo.

6. OCHRANA ÚDAJŮ

Vaše osobní údaje se zpracovávají v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725⁽²⁾.

Viz též zvláštní prohlášení o ochraně osobních údajů v rámci otevřeného výběrového řízení⁽³⁾.

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

⁽¹⁾ V důsledku toho mohou být u některých pracovních míst úspěšní uchazeči požádáni, aby měli nebo byli schopni včas získat platné osvědčení o bezpečnostní prověrce personálu.

⁽²⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39).

⁽³⁾ https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_cs.

PŘÍLOHA III

PŘÍKLADY MINIMÁLNÍCH KVALIFIKACÍ V JEDNOTLIVÝCH ČLENSKÝCH STÁTECH A VE SPOJENÉM KRÁLOVSTVÍ PODLE PLATOVÝCH TŘÍD, KTERÉ V ZÁSADĚ ODPOVÍDAJÍ KVALIFIKAČNÍM PŘEDPOKLADŮM POŽADOVANÝM V OZNÁMENÍCH O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

Kliknutím sem se dostanete ke snadno čitelné verzi 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	
	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)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (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) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

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)
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 eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad 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
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + Hochschulabschlussriigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

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)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 HochschulabschlussECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

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)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	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/magistrice inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
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)

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)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = 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 pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

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)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-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 kratší 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 Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

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)
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
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ 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

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)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
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
NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.				

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

PŘÍLOHA IV

TALENT SCREENER: KRITÉRIA VÝBĚRU A POSTUP

A. Výběrová kritéria pro fázi talent screener

Výběrová komise bude ve fázi výběrového řízení talent screener uplatňovat tato kritéria výběru:

Obor 1 – Infrastruktury informačních a komunikačních technologií, cloud, síť a middleware (AD 7)

1. Odborná praxe v oblasti navrhování, implementace a provozu služeb datových center v klasickém režimu a/nebo orientovaných na cloud, např. fyzická zařízení datových center, aktiva a kabeláže, operační systémy, služby výpočetní platformy, kontejnery, software pro orchestraci kontejnerů, software pro virtualizaci, servery, ukládání a správa databází, zálohovací systémy, archivační systémy, služby aplikační infrastruktury, kanály pro doručování softwaru, vývoj a provoz (DevOps), automatizační software.
2. Odborná praxe související s technologiemi v oblasti aplikační/middlewareové infrastruktury, např. systémů pro správu databází a/nebo obsahu a aplikačních serverů.
3. Odborná praxe v oblasti veřejných a soukromých cloudových infrastruktur a služeb, včetně integrace cloudů.
4. Odborná praxe v oblasti síťových infrastruktur: metropolitní sítě, kontinentální rozlehlé sítě (WAN), místní sítě (LAN), routery, firewally, přístupové body, proxy servery atd.
5. Odborná praxe v oblasti telekomunikačních služeb, včetně jednotných komunikačních služeb, videokonferenčních multimediálních a streamovacích služeb, autentizace, řízení identit a přístupů.
6. Odborná praxe při řízení projektů a/nebo služeb v oblasti řízení datových center.
7. Odborná praxe při řízení smluv o poskytování služeb v jedné oblasti nebo několika oblastech služeb datových center.
8. Odborná praxe v oblasti bezpečnostních služeb/rámců pro bezpečnost informací a při jejich aplikaci v oblasti síťových, telekomunikačních, videokonferenčních, multimediálních a streamovacích služeb ve vztahu k datovým centrům, včetně řešení pro přístup na dálku.
9. Odborná praxe v oblasti vznikajících technologií, jako je robotická automatizace procesů, blockchain, virtuální realita, rozšířená realita, internet věcí a vysoce výkonná výpočetní technika.
10. Certifikace v metodice řízení projektů a/nebo služeb.

Obor 2 – Digitální pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technika (AD 7)

1. Odborná praxe v oblasti vymezování provozních a bezpečnostních potřeb, politik řízení, navrhování, hodnocení, vývoje, postupů pro řešení/služby v rozsáhlých projektech týkajících se např. digitálního pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní techniky, včetně videokonferencí a streamování.
2. Odborná praxe v oblasti vývoje prototypů, nasazování/integrace (včetně implementace bezpečnostních politik), provozu, monitorování výkonnosti a podpory infrastruktur a řešení v rozsáhlých projektech týkajících se digitálního pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní techniky, včetně videokonferencí a streamování.
3. Odborná praxe při řízení vývoje služeb s cílem přizpůsobit se novým potřebám oboru a vznikajícím technologiím, např. přechodu na cloud.
4. Odborná praxe při údržbě (nápravné, ozdravné, evoluční, preventivní) digitálních pracovišť, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní techniky, včetně prostředí pro videokonference a streamování.

5. Odborná praxe v oblasti řešení pro správu zařízení (řízení mobility podniků (EMM), řízení mobilních zařízení (MDM) nebo řešení pro jednotné řízení koncových bodů (UEM)) a/nebo cloudových nástrojů na spolupráci.
6. Odborná praxe v oblasti softwarových produktů s otevřeným zdrojovým kódem ve vztahu k digitálnímu pracovišti, automatizaci kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technice.
7. Certifikace v metodice řízení projektů a/nebo služeb.

Obor 3 – Správa IT a dat, řízení programů/portfolií a projektů, kancelář projektového řízení (PMO), provozní a podniková architektura (AD 7)

1. Odborná praxe v oblasti IT strategií a/nebo rámců pro správu IT, jakož i správy dat a standardů a pokynů pro data.
2. Odborná praxe v oblasti správy portfolia a/nebo programů, včetně vytváření, monitorování a správy portfolia aplikací a/nebo ověřování plnění cílů během celého životního cyklu (zahájení, plánování, provádění a uzavírání).
3. Odborná praxe při řízení projektů a/nebo služeb v oblasti informačních technologií, např. analýza, navrhování, design, odhad nákladů, identifikace a získávání potřebných zdrojů, plánování, sledování implementace, řízení změn a podávání zpráv.
4. Odborná praxe v oblasti sledování technologií, identifikace a technického hodnocení nejmodernějších řešení a technologií.
5. Odborná praxe v oblasti řízení smluv o poskytování služeb v souvislosti s projekty a službami IT v oblasti správy IT, kanceláře projektového řízení (PMO), řízení projektů, portfolií a programů a obchodní a podnikové architektury.
6. Odborná praxe při vymezování a provádění politik a strategií v oblasti informačních technologií, jakož i při provádění studií a hodnocení v oblasti správy IT, kanceláře projektového řízení (PMO), řízení projektů, portfolií a programů a obchodní a podnikové architektury.
7. Odborná praxe v oblasti vypracovávání a validace produktů podnikové architektury, včetně celopodnikové (strategické) architektury, jakož i odvětvových (technických) architektur, plánů a architektur orientovaných na služby.
8. Certifikace v řízení projektů a/nebo v metodice řízení služeb a/nebo zásadách a postupech podnikové architektury, jako jsou např. rámec architektury The Open Group (TOGAF) a/nebo cíle kontroly pro informační a související technologie (COBIT).

Obor 4 – Navrhování, vývoj/konfigurace, testování, provoz a údržba aplikací IT a standardizovaných řešení; Správa dat, analýza dat a umělá inteligence (AD 7)

1. Odborná praxe v oblasti projektů a služeb souvisejících s analýzou provozních potřeb a procesů, modelováním, funkčním designem, architekturou softwarových řešení, navrhováním technických specifikací, odhadováním zdrojů, jejich plánováním a přidělováním.
2. Odborná praxe v oblasti vývoje interního softwaru nebo konfigurace standardizovaného softwaru, včetně instalace softwaru, vypracování projektové dokumentace a řízení změn.
3. Odborná praxe v oblasti politik testování a nasazování a v oblasti kontroly kvality, např. plánování, vývoj a koordinace testovacích činností, zmírňování rizik, funkčnost, použitelnost, bezpečnost, mobilita, výkonnost a validace ergonomických testů.
4. Odborná praxe v oblasti správy a údržby aplikací IT a standardizovaných řešení.
5. Odborná praxe v oblasti cloudových a edgeových technologií a kontejnerizace související s vývojem/konfigurací softwaru.
6. Odborná praxe v oblasti datových služeb a správy dat.
7. Odborná praxe v oblasti navrhování, vývoje, správy a údržby infrastruktur pro data velkého objemu využívajících nejnovější technologie.

8. Odborná praxe v oblasti vývoje modelů a algoritmů za využití pokročilé techniky, jako je umělá inteligence, vytěžování textů, strojové učení (hluboké učení), zpracování přirozeného jazyka (NLP).
9. Odborná praxe v oblasti analýzy dat, správy dat velkého objemu a nestrukturovaných informací a využívání pokročilých nástrojů, metod, rámců a technologií.
10. Certifikace v metodice řízení projektů a/nebo služeb nebo v oblasti vědy založené na datech nebo umělé inteligence.

Obor 5 – Bezpečnost informačních a komunikačních technologií (AD 8)

1. Odborná praxe při navrhování, analýze, redakci odborných a právních textů a implementaci kontrol bezpečnosti IT přizpůsobených vyhodnocené úrovni rizika (včetně hodnocení účinnosti a účelnosti) a při kampaních a opatřeních na zvyšování povědomí v oblasti kybernetické bezpečnosti.
2. Odborná praxe při identifikaci, hodnocení a navrhování nových produktů bezpečnosti IT s cílem vyhovět specifickým potřebám v oblasti bezpečnosti IT.
3. Odborná praxe ve vývoji, provozu a neustálém zlepšování systémů řízení rizik v oblasti IT a odpovídajících mezinárodních standardů, osvědčených postupů a metodik posuzování rizik, včetně podávání zpráv zúčastněným stranám a vedení.
4. Odborná praxe v oblasti pravidelného hodnocení bezpečnosti, testování bezpečnosti IT, penetračního testování, reagování na incidenty v oblasti bezpečnosti IT a analýzy těchto incidentů, forenzní analýzy, řízení zranitelnosti a řízení identit a přístupů.
5. Odborná a/nebo akademická praxe v oblasti aplikací umělé inteligence pro bezpečnost IT.
6. Odborná praxe v oblasti bezpečného programování, auditu kódu, systémů a produktů týkajících se kryptografie a správy kryptografického klíče.
7. Odborná praxe v oblasti vývoje a používání modelů vyspělosti kompetencí v oblasti kybernetické bezpečnosti, bezpečnosti IT a/nebo řízení bezpečnostních rizik.
8. Odborná praxe v oblasti integrace a používání kybernetického zabezpečení v průběhu celého životního cyklu systémů IT založených na cloudu.
9. Certifikace v systémech pro bezpečnost informací nebo řízení kybernetické bezpečnosti, jako jsou ISO27001:2013 nebo ISO27032:2012, v oblasti řízení rizik v oblasti bezpečnosti IT, cloudové bezpečnosti, forenzní vědy, reakce na bezpečnostní incidenty, sledování bezpečnosti, penetračního testování, vývoje bezpečnostní architektury, řízení projektů a/nebo řízení služeb.

B. Postup

B.1 Určení pořadí, v němž se budou posuzovat přihlášky

1. Při vyplňování části přihlášky „odborná praxe“ musí uchazeči u každého bodu uvést procentní podíl času věnovaný jednomu nebo více „úkolům“ ze seznamu, které v zásadě odpovídají kritériím výběru uvedeným výše v oddíle A. To umožní vypočítat celkovou délku praxe (ve dnech) u konkrétního úkolu.
2. Výběrová komise přidělí každému úkolu a každé otázce z části talent screener (viz bod 1 v oddíle B.2 níže) váhu, která bude odrážet jejich relativní význam (1 až 3).
3. Celkový počet dnů věnovaných konkrétnímu úkolu (viz bod 1 výše) se pak vynásobí vahou, kterou výběrová komise tomuto úkolu přidělila. U každého uchazeče se tak vypočítá bodové hodnocení za každý úkol, jakož i souhrnné hodnocení za všechny úkoly.
4. Pořadí uchazečů bude sestupné podle souhrnného počtu bodů.
5. K počtu bodů a pořadí stanovenému v souladu s tímto oddílem se nebude přihlížet při rozhodování o tom, kteří uchazeči mohou postoupit do další fáze výběrového řízení. Rozhodnutí o tom, kteří uchazeči budou pozváni do další fáze výběrového řízení, přijímá výběrová komise výhradně na základě váženého počtu bodů uděleného v souladu s oddílem B.2.

B.2 Výběr uchazečů na základě odpovědí v části přihlášky talent screener

1. Při vyplňování části přihlášky talent screener musí všichni uchazeči odpovědět na stejný soubor otázek a poskytnout požadované informace. Otázky budou vycházet z kritérií výběru uvedených v oddíle A výše. Výběr na základě kvalifikačních předpokladů bude probíhat výhradně na základě informací uvedených v části talent screener. Uchazeči musí ve svých odpovědích na otázky v části talent screener uvést veškeré relevantní informace, a to i v případě, že tytéž informace již uvedli v jiných částech své přihlášky. Jakékoli odkazy na dokumenty nahrané na účtu EPSO uchazeče nebo jiné odkazy (např. odkazy na internetové stránky) nebudou zohledněny. V úvahu bude brán pouze text vyplněný uchazečem v příslušných polích v odpovědích na otázky v části talent screener.
2. Výběrová komise posoudí – v sestupném pořadí stanoveném podle oddílu B.1 – odpovědi uchazečů v části přihlášky talent screener.
3. Výběrová komise posoudí odpovědi všech uchazečů poskytnuté v části talent screener a každou odpověď ohodnotí 0 až 4 body. Body pak budou vynásobeny vahou, kterou výběrová komise přidělila každé otázce části talent screener (viz oddíl B.1, bod 2 výše). Nakonec budou vážené body za každou otázku v části talent screener sečteny, čímž se získá celkový počet bodů.
4. Výběrová komise sestaví seznam uchazečů pro jednotlivé obory v pořadí podle celkových počtů bodů udělených v souladu s odstavcem 3.
5. Uchazeči s nejvyšším počtem bodů budou pozváni do další fáze výběrového řízení.

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

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

EPSO/AST/151/22 — ASISTENTI (AST 4) V OBLASTI INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (IKT) V TĚCHTO OBORECH:

1. INFRASTRUKTURY INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ, CLOUD, SÍŤ A MIDDLEWARE
2. DIGITÁLNÍ PRACOVNÍŠTĚ, AUTOMATIZACE KANCELÁŘSKÉ ADMINISTRATIVY A MOBILNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKA
3. VÝVOJ/KONFIGURACE, TESTOVÁNÍ, PROVOZ A ÚDRŽBA APLIKACÍ IT A STANDARDIZOVANÝCH ŘEŠENÍ; SPRÁVA DAT, ANALÝZA DAT A UMĚLÁ INTELIGENCE
4. BEZPEČNOST INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

(2022/C 76 A/02)

Lhůta pro podání přihlášky: do 22. března 2022, 12:00 hodin (poledne) bruselského času

OBSAH

	<i>Strana</i>
1. OBECNÁ USTANOVENÍ	33
2. JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?	33
3. SPLŇUJI PODMÍNKY ÚČASTI?	33
3.1. Obecné podmínky	33
3.2. Zvláštní podmínky – jazyky	33
3.3. Zvláštní podmínky – kvalifikační předpoklady a odborná praxe	33
4. JAK BUDE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHAT?	34
4.1. Přehled fází výběrového řízení	34
4.2. Jazyky používané v tomto výběrovém řízení	34
4.2.1. Jazykové požadavky	34
4.2.2. Jazyky přihlášky a testů	35
4.2.3. Jazyky pro komunikaci	35
4.3. Fáze výběrového řízení	36
4.3.1. Přihláška	36
4.3.2. Ověření splnění podmínek účasti	36
4.3.3. Talent screener (hodnocení zkušeností)	36
4.3.4. Hodnotící centrum (assessment centre)	36
4.3.5. Kontrola dokladů a sestavení rezervních seznamů	37
5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘIMĚŘENÁ OPATŘENÍ	38
PŘÍLOHA I – Typická náplň práce	39
PŘÍLOHA II – Obecná pravidla pro otevřená výběrová řízení	43
PŘÍLOHA III – Příklady minimálních kvalifikací	50
PŘÍLOHA IV – Talent screener: kritéria výběru a postup	59

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá otevřené výběrové řízení na základě kvalifikačních předpokladů a s testy za účelem sestavení rezervních seznamů, z nichž mohou orgány a agentury Evropské unie (EU) vybírat nové zaměstnance veřejné služby na pozici „asistentů“ (**funkční skupina AST 4**).

Toto oznámení a jeho přílohy tvoří pro toto výběrové řízení závazný právní rámec.

Počty úspěšných uchazečů:

Obor 1	Infrastruktury informačních a komunikačních technologií, cloud, sítě a middleware	47
Obor 2	Digitální pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technika	55
Obor 3	Vývoj/konfigurace, testování, provoz a údržba aplikací IT a standardizovaných řešení; Správa dat, analýza dat a umělá inteligence	74
Obor 4	Bezpečnost informačních a komunikačních technologií	29

Toto oznámení o výběrovém řízení se týká **čtyř oborů**. Uchazeč se může přihlásit **pouze do jednoho z nich**. Volba oboru probíhá při podání přihlášky a po validaci přihlášky již obor nelze změnit.

2. JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?

Podrobnější informace o typické náplni práce, kterou mohou úspěšní uchazeči očekávat, je uvedena v příloze I.

Úspěšní uchazeči musí být ochotni podrobit se bezpečnostní prověrce podle části 5 Obecných pravidel platných pro otevřená výběrová řízení (příloha II tohoto oznámení o výběrovém řízení).

3. SPLŇUJI PODMÍNKY ÚČASTI?

Uchazeči musí ke dni uzávěrky pro podání přihlášek splňovat **všechny** níže uvedené obecné a zvláštní podmínky účasti.

3.1. Obecné podmínky

Aby uchazeč splnil podmínky účasti, musí:

- 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.

3.2. Zvláštní podmínky – jazyky

Aby splnil podmínky účasti, musí uchazeč ovládat alespoň **dva z 24 úředních jazyků EU na úrovních uvedených v části 4.2 níže**.

3.3. Zvláštní podmínky – kvalifikační předpoklady a odborná praxe

Aby uchazeč splnil podmínky účasti, musí mít **buď**:

- alespoň dvouleté postsekundární vzdělání** doložené diplomem, které je relevantní pro náplň práce popsanou v příloze I tohoto oznámení, a následně **alespoň šestiletou** odbornou praxi v oblasti informačních a komunikačních technologií, přičemž alespoň **tři roky** této praxe byly získány ve zvoleném oboru a týkaly se náplně práce v daném oboru popsané v příloze I;

nebo

- b) **sekundární vzdělání** doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělávání, a následně **alespoň devítiletou odbornou praxi** v oblasti informačních a komunikačních technologií, přičemž alespoň tři roky této praxe byly získány ve zvoleném oboru a týkaly se náplně práce popsané v příloze I.

Příklady minimálních kvalifikací naleznete v příloze III.

4. JAK BUDE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHAT?

4.1. Přehled fází výběrového řízení

Toto výběrové řízení bude uspořádáno v těchto fázích:

- přihláška (viz bod 4.3.1 níže),
- kontrola splnění podmínek účasti (viz bod 4.3.2 níže),
- talent screener (viz bod 4.3.3 níže),
- hodnotící centrum (assessment centre): testy ověřující uvažování, testy ověřující obecné kompetence (případová studie a situační pohovor na základě kompetencí) a pohovor v oboru a (viz bod 4.3.4 níže),
- kontrola dokladů a sestavení rezervního seznamu (viz bod 4.3.5 níže).

Způsob konání testů (na dálku/prezenčně) a další nezbytné podrobnosti a pokyny budou uvedeny v pozvánkách na testy.

U prezenčních testů EPSO zajistí, aby se jich uchazeči mohli zúčastnit v souladu s doporučeními příslušných orgánů veřejného zdraví (Evropského střediska pro prevenci a kontrolu nemocí, jiných mezinárodních, evropských a vnitrostátních orgánů).

Datum testů ověřujících uvažování a případové studie si uchazeči musí rezervovat podle pokynů, které obdrží od úřadu EPSO. EPSO uchazečům zpravidla nabídne několik dat, z nichž si budou moci vybrat datum účasti na testech ověřujících uvažování, a jedno datum pro účast na případové studii. Období, v němž je možné provést rezervaci, i období, v němž se lze účastnit testů, jsou omezena.

4.2. Jazyky používané v tomto výběrovém řízení

4.2.1. Jazykové požadavky

Uchazeč v tomto výběrovém řízení musí mít zároveň:

- a) mít důkladnou znalost (minimálně **na úrovni C1**) jednoho z 24 úředních jazyků EU. Tento jazyk bude dále označován jako „**jazyk 1**“;
- b) mít uspokojivou znalost (minimálně **na úrovni B2**) **angličtiny nebo francouzštiny**. Tento jazyk bude dále označován jako „**jazyk 2**“. Jazyk 2 musí být odlišný od jazyka 1.

Výše uvedené minimální úrovně platí pro všechny jazykové dovednosti (tedy mluvení, psaní, čtení a poslech) požadované v přihlášce. Tyto dovednosti odpovídají dovednostem uvedeným ve společném evropském referenčním rámci pro jazyky.

Jazykové požadavky v tomto výběrovém řízení přihlížejí ke specifickým rysům náplně práce zaměstnanců pracujících v oblasti informačních a komunikačních technologií v prostředí orgánů EU. Pro všechny obory, na něž se vztahuje toto výběrové řízení, platí tyto požadavky.

Přestože znalost dalších jazyků může být výhodou, úspěšní uchazeči budou při své práci používat především angličtinu a francouzštinu.

Angličtina je nejpoužívanějším jazykem pro komunikaci a vývoj v oblasti IT, a to jak na mezinárodní úrovni, tak v orgánech EU. Angličtina je jazykem, který se v největší míře používá pro komunikaci s externími zúčastněnými stranami, přípravu zpráv a analýzu produktů a prostředí IT. Technické pokyny a normy, příručky k vybavení a další referenční dokumenty, jakož i školicí materiály vydávané výrobcí zařízení IT jsou často k dispozici pouze v angličtině. Mnohé vzdělávací akce a činnosti související s vývojem v oborech IT, na něž se vztahuje toto oznámení o výběrovém řízení, navíc často probíhají pouze v angličtině (zejména pokud jde o bezpečnost IT).

Angličtina a francouzština jsou hlavními jazyky používanými při vypracovávání technických a provozních specifikací pro nová zařízení, systémy a software v oblasti IT. Ve všech stávajících rámcových smlouvách, které byly uzavřeny na poskytování služeb IT i na služby související s nákupem, instalací a údržbou, je stanoveno, že používanými jazyky jsou angličtina a francouzština. To znamená, že týmy zajišťované externími dodavateli pracují pouze v angličtině nebo ve francouzštině.

Různé IT nástroje, které používají zaměstnanci orgánů EU (např. ARES, BASIS, DECIDE, EU Learn, SYSPER atd.), jsou k dispozici pouze v angličtině a francouzštině a v těchto jazycích probíhají i obecná školení pro začlenění nových zaměstnanců.

Pro nábor do Účetního dvora a Soudního dvora je vyžadována dobrá znalost francouzštiny, neboť tyto orgány si francouzštinu stanovily jako jeden ze svých pracovních jazyků. V případě Soudního dvora je francouzština tradičně používána pro porady soudců, nástroje pro právní rešerše a většinu interních IT aplikací. Interakce s koncovými uživateli a zúčastněnými stranami stejně jako komunikace v rámci projektových týmů proto probíhá především ve francouzštině.

Z výše uvedených důvodů musí mezi jazyky, které uchazeči ovládají, patřit angličtina nebo francouzština. Volba těchto dvou jazyků plyne ze zájmu služby: úspěšný kandidát, který požadavek na jazyky nespĺňuje, by se nemohl okamžitě zapojit do pracovního procesu.

Tím je určena i volba jazyka, v němž by uchazeči měli vyplnit část přihlášky talent screener, i jazyk testů (viz oddíl 4.2.2 níže).

4.2.2. Jazyky přihlášky a testů

V jednotlivých fázích výběrového řízení se jazyky budou používat takto:

Fáze výběrového řízení	Testy	Jazyk
Přihláška	—	Kterýkoli z 24 úředních jazyků EU s výjimkou části talent screener, která musí být vyplněna v jazyce 2 uchazeče.
Hodnotící centrum (assessment centre)	Testy ověřující uvažování	Jazyk 1
	Situační pohovor na základě kompetencí	Jazyk 2
	Případová studie	Jazyk 2
	Pohovor v oboru	Jazyk 2

4.2.3. Jazyky pro komunikaci

Při komunikaci mezi uchazeči a úřadem EPSO platí:

- Při komunikaci – **prostřednictvím účtu EPSO nebo e-mailem** – mezi EPSO a uchazečem, který podal platnou přihlášku, se EPSO bude na daného uchazeče obracet v jednom z jazyků, o nichž uchazeč ve své přihlášce v části „Schopnost číst“ prohlásil, že je ovládá na úrovni B2 nebo vyšší.
- V případě žádostí a stížností uvedených v bodech 4.2.1 a 4.2.2 Obecných pravidel pro otevřená výběrová řízení (v příloze II tohoto oznámení) se uchazečům doporučuje, aby své žádosti nebo stížnosti podali ve svém jazyce 2. EPSO odpoví v souladu s písmenem a).
- Veškeré ostatní **dotazy, které uchazeči kladou úřadu EPSO** prostřednictvím online kontaktního formuláře, mohou formulovat v kterémkoli z 24 úředních jazyků EU a EPSO daným uchazečům odpoví v jednom z jazyků, u nichž uvedli, že souhlasí s obdržáním odpovědi v tomto jazyce.

4.3. Fáze výběrového řízení

4.3.1. Přihláška

Pro podání přihlášky musí mít uchazeč účet EPSO. Uchazeči, kteří účet EPSO ještě nemají, si jej musí vytvořit. **Uchazeč si pro všechny přihlášky, které zasílá úřadu EPSO, smí vytvořit pouze jeden účet.**

Uchazeči musí přihlášku podat online prostřednictvím internetových stránek EPSO <https://epso.europa.eu/job-opportunities> do:

22. března 2022, 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

Online přihláška je k dispozici ve 24 úředních jazycích EU. Uchazeči mohou vyplnit přihlášku v kterémkoli z 24 úředních jazyků EU s výjimkou **části talent screener, která musí být vyplněna v jazyce 2 uchazeče.**

Potvrzením přihlášky uchazeči čestně prohlašují, že splňují všechny podmínky uvedené v oddíle „Splňuji podmínky účasti?“. Jakmile uchazeči přihlášku potvrdí, nebudou v ní již moci provádět žádné změny. Nesou odpovědnost za to, že přihlášku vyplní a potvrdí ve stanovené lhůtě.

Pokud uchazeči nedostanou jiný pokyn, budou muset – na svůj účet EPSO – nahrát naskenované kopie dokumentů, jimiž potvrdí údaje, které uvedli v přihlášce, a to i v části talent screener. Další podrobnosti a pokyny poskytne EPSO.

4.3.2. Ověření splnění podmínek účasti

Kontrola splnění podmínek účasti spočívá v ověření toho, zda uchazeči splňují podmínky účasti stanovené v oddíle 3 tohoto oznámení („Splňuji podmínky účasti?“) Ověření se provede na základě údajů, které uchazeči uvedli v přihlášce.

4.3.3. Talent screener (hodnocení zkušeností)

Výběrová komise pak u uchazečů, u nichž se má za to, že podle přihlášky splňují podmínky účasti, přistoupí k výběru na základě kvalifikačních předpokladů. Výběrová komise za tímto účelem vyhodnotí a provede srovnávací hodnocení kvalit všech uchazečů, kteří splňují podmínky účasti, na základě odpovědí, které uchazeči poskytli v přihlášce v části talent screener. Další podrobnosti jsou uvedeny v příloze IV tohoto oznámení. Po tomto posouzení výběrová komise sestaví seznam uchazečů pro každý obor v pořadí podle celkového hodnocení. Uchazeči s nejvyšším hodnocením budou pozváni k testům hodnotícího centra.

4.3.4. Hodnotící centrum (assessment centre)

Počet uchazečů pozvaných do fáze hodnotícího centra **nepřesáhne trojnásobek** stanoveného počtu úspěšných uchazečů pro daný obor.

Cílem hodnotícího centra je posoudit schopnost uvažování, sedm obecných kompetencí a kompetence uchazečů v oboru.

a) Testy ověřující uvažování

Série testů ověřujících uvažování bude uspořádána takto:

Testy	Jazyk	Otázky	Délka	Počet bodů	Požadovaný minimální počet bodů
Verbální uvažování	Jazyk 1	20 otázek	35 minut	0 až 20	20 ze 40
Numerické uvažování		10 otázek	20 minut	0 až 10	
Abstraktní uvažování		10 otázek	10 minut	0 až 10	

Není stanoven žádný požadovaný minimální počet bodů za test. Uchazeči však musí získat nejméně 20 bodů ze 40 za všechny testy kombinované.

Body získané v těchto testech se **nezapočítají** do konečného celkového hodnocení.

b) Testy k posouzení obecných kompetencí

Sedm obecných schopností bude vyhodnoceno prostřednictvím **dvou testů v jazyce 2 uchazeče**: případové studie a situačního pohovoru na základě kompetencí, jak je uvedeno v následující tabulce:

Kompetence	Test	Počet bodů	Požadovaný minimální počet bodů
1. Analýza a řešení problémů	Případová studie	1 až 10	Kombinovaný minimální požadovaný počet bodů: 35 ze 70
2. Komunikace	Případová studie	1 až 10	
3. Orientace na kvalitu a výsledky	Případová studie	1 až 10	
4. Vzdělávání a rozvoj	Situační pohovor na základě kompetencí	1 až 10	
5. Stanovování priorit a organizace práce	Případová studie	1 až 10	
6. Odolnost	Situační pohovor na základě kompetencí	1 až 10	
7. Práce v kolektivu	Situační pohovor na základě kompetencí	1 až 10	

Za každou kompetenci lze získat maximálně 10 bodů. Není stanoven žádný požadovaný minimální počet bodů za kompetenci. Uchazeč však musí získat nejméně 35 bodů ze 70 za všechny kompetence kombinovaně.

Body získané v těchto testech se **započítají** do konečného celkového hodnocení.

c) Pohovor v oboru

Pohovor v oboru se uskuteční v **jazyce 2** uchazeče. Lze za něj získat maximálně 100 bodů. Uchazeč musí získat alespoň 60 bodů ze 100.

Body získané v pohovoru v oboru se **započítají** do konečného celkového hodnocení.

d) Organizace testů v hodnotícím centru

Výsledky testů ověřujících uvažování budou uchazečům sděleny, jakmile bude tato část testů dokončena a její výsledky budou zpracovány. V případech, kdy uchazeči v testech ověřujících uvažování nedosáhnou požadovaného minimálního počtu bodů, bude jejich pozvánka na ostatní testy hodnotícího centra nebo jejich rezervace ostatních testů hodnotícího centra automaticky zrušena a nebudou se těchto testů účastnit. Pokud se uchazeč mezitím již některých z těchto testů účastnil, nebudou výsledky takových testů zpracovány a daný uchazeč o nich nebude vyrozuměn.

Uchazeči, kteří po hodnotícím centru získali požadované minimální počty bodů, jakož i jedno z nejvyšších hodnocení v testu k ověření obecných kompetencí a v pohovoru týkajícím se daného oboru, postoupí do fáze ověření dokladů, jak je uvedeno v oddíle 4.3.5.

4.3.5. **Kontrola dokladů a sestavení rezervních seznamů**

Výběrová komise ověří doklady uchazečů po fázi hodnotícího centra a před sestavením rezervních seznamů. Mimo jiné ověří, zda jsou údaje uvedené v přihlášce uchazečů (včetně částí „vzdělávání a odborná příprava“, „odborná praxe“ a „talent screener“) doloženy doklady, které uchazeči nahráli na svůj účet EPSO.

Za účelem sestavení rezervních seznamů výběrová komise zkontroluje spisy uchazečů s nejvyšším počtem bodů v sestupném pořadí podle počtu bodů, dokud není dosaženo požadovaného počtu úspěšných uchazečů pro každý seznam. Spisy ostatních uchazečů se ověřovat nebudou.

Rezervní seznamy proto budou obsahovat pouze jména těch uchazečů, kteří splnili podmínky účasti, ve všech testech získali minimální požadované počty bodů a zároveň získali nejvyšší celková hodnocení ze 170 bodů v testech k ověření obecných kompetencí a v pohovoru v oboru.

Jména budou na seznamech seřazena podle abecedy. Rezervní seznamy budou poskytnuty útvarům, které provádějí nábor.

Kompetenční pasy úspěšných uchazečů s kvalitativní zpětnou vazbou od výběrové komise budou poskytnuty útvarům, které provádějí nábor, a dotčeným úspěšným uchazečům.

Zařazení na rezervní seznam nepředstavuje nárok na přijetí do zaměstnání ani záruku přijetí.

5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘIMĚŘENÁ OPATŘENÍ

EPSO usiluje o uplatňování politiky rovných příležitostí pro všechny uchazeče.

Uchazeči, jejichž zdravotní postižení nebo zdravotní stav může mít dopad na jejich schopnost účastnit se testů, by tuto skutečnost měli uvést v přihlášce a řídit se postupem pro podání žádosti o přiměřená opatření, který je popsán v obecných pravidlech připojených k tomuto oznámení (viz příloha II bod 1.3). Po prostudování žádosti uchazeče a příslušných podpůrných dokladů může EPSO poskytnout přiměřená opatření, bude-li to považovat za nezbytné.

Další informace o politice EPSO v oblasti rovných příležitostí a o tom, jak požádat o přiměřená opatření, najdete na internetových stránkách EPSO.

PŘÍLOHA I

TYPICKÁ NÁPLŇ PRÁCE

Obor 1 – Infrastruktury informačních a komunikačních technologií, cloud, sítě a middleware

1. Účast v projektových týmech a činnostech.
2. Pomoc při navrhování, implementaci, provozu, monitorování a podpoře řešení/služeb v oblasti podnikové infrastruktury IKT, podnikových datových center a veřejného i soukromého cloudu. Zejména:
 - a) Fyzické a virtuální komponenty: operační systémy, kontejnery, software pro orchestraci kontejnerů, software pro virtualizaci, servery, úložné systémy, zálohovací systémy, archivační systémy, databáze, aplikační servery, softwarově definovaná síť, kanály pro doručování softwaru a automatizační software.
 - b) Síťové a telekomunikační služby: řešení pro přístup na dálku, autentizace, řízení identit a přístupů, jednotná komunikace, přístup k internetu, hlasová/datová komunikace, videokonferenční služby, prvky bezpečnosti sítě, mobilní služby a telefonie, rozlehlé sítě a směrování.
 - c) Síťové aplikace a bezpečnostní služby: služby související s firewallem, vyrovnáváním zatížení, reverzními proxy a proxy servery, službami DNS.
 - d) Technologie a služby v oblasti cloud computingu, tj. bezserverové služby.
 - e) Technologie v oblasti aplikační/middlewareové infrastruktury, např. systémy pro správu databází a/nebo systémy pro správu obsahu a aplikační servery.
3. Pomoc při řízení a koordinaci provozních činností poskytovaných prostřednictvím řízených smluv o poskytování služeb, včetně:
 - a) řízení dostupnosti;
 - b) řízení kapacity a výkonnosti;
 - c) politik bezpečnosti informací a jejich řízení;
 - d) řízení změn;
 - e) vyřizování žádostí;
 - f) řešení incidentů.
4. Technická poradenská úloha v souvislosti s:
 - a) architekturou založenou na hybridních cloudových řešeních kombinujících veřejné i vlastní cloudové služby v oblasti infrastruktury, přístupu na dálku, síťových služeb a služeb bezpečnosti sítí;
 - b) síťovými a telekomunikačními systémy, včetně videokonferencí a telefonie;
 - c) automatizací infrastruktury a službami průběžného nasazování.
5. Účast na definování a testování podnikové architektury, plánu kontinuity provozu (BCP) a postupů obnovy po havárii (DRP).
6. Pomoc při navrhování, implementaci a provozu zásad a služeb v oblasti rozvoje, bezpečnosti a provozu (DevSecOps), zejména kontinuální integrace, kanálů pro doručování a nasazování softwaru, jakož i automatizace infrastruktury.
7. Podpora navrhování a prosazování implementace podnikových politik v oblasti bezpečnosti informací a rámců kontinuity provozu pro služby IT infrastruktury nebo pro informační systémy.
8. Pomoc při řízení životního cyklu IT a technického životního cyklu fyzických a virtuálních komponentů, včetně pořízování informačních systémů a komponentů a jejich nezbytné integrace a přizpůsobení vlastním potřebám.
9. Sledování technologií a využívání vznikajících technologií.

Obor 2 – Digitální pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technika

1. Účast v projektových týmech a činnostech.
2. Vývoj prototypů, vývoj, hodnocení, implementace, validace, kontrola kvality, testování, nasazování, údržba a správa řešení/služeb v různých architekturách a prostředích (klient/server, víceúrovňové, softwarové balíčky, mobilní nebo na web orientovaný software a řešení s otevřeným zdrojovým kódem).
3. Dohled, podpora a sledování činností souvisejících s architekturou, nasazováním, údržbou (nápravnou, ozdravnou, evoluční, preventivní), provozem a integrací infrastruktur, služeb a řešení.
4. Implementace bezpečnostních politik a navrhování vývoje služeb s cílem umožnit včasné přizpůsobení měnícím se potřebám oboru.
5. Sledování technologií.
6. Zajištění správy služeb podpory IT pro digitální pracoviště (implementace, provoz, zlepšování a projekty), zejména:
 - a) Pomoc manažerovi služeb digitálního pracoviště a nadřízeným při plánování, organizaci, stanovování priorit a podávání zpráv o řádném fungování útvaru uživatelské podpory, včetně koordinace týmu pověřeného těmito klíčovými procesy knihovny infrastruktury informačních technologií (ITIL): řešení incidentů, sledování a řešení událostí a vyřizování žádostí.
 - b) Koordinace činností uživatelské podpory a dohled nad nimi s ohledem na řízení procesů a centra technických kompetencí v kontextu služby digitálního pracoviště. Útvar uživatelské podpory odpovídá za tyto klíčové činnosti: uživatelská podpora pro jednání se zákazníky, řešení incidentů (1. úroveň), sledování a řešení událostí, vyřizování žádostí.
 - c) Příspěvek ke zlepšení a údržbě nástrojů, produktů, projektů, služeb a standardizovaných modelů IT.
8. Zajišťování odborné i neodborné komunikace s koncovými uživateli a dalšími zapojenými stranami o činnostech souvisejících se službami digitálního pracoviště.
9. Zajišťování správy životního cyklu aktiv IT pro digitální pracoviště, zejména:
 - a) Koordinace se třetími stranami.
 - b) Validace požadavků koncových uživatelů IT v souladu se specifickými dokumenty, jako jsou zásady přidělování a pravidla řízení všech zdrojů IT, včetně aspektů IT bezpečnosti.
 - c) Řízení instalací, stěhování a výměn IT vybavení.
10. Správa, údržba a podpora víceplatformových řešení správy koncových bodů (např. Intune nebo Workspace ONE).
11. Nasazování/údržba řešení pro správu zařízení (řízení podnikové mobility (EMM), správa mobilních zařízení (MDM) nebo řešení pro jednotné řízení koncových bodů (UEM)) a/nebo cloudové nástroje na spolupráci.
12. Integrace cloudových řešení pro digitální pracoviště a pro automatizaci kancelářské administrativy s místním prostředím IT, včetně kontroly přístupů, podávání zpráv, analýz a mobilní kompatibility.

Obor 3 – Vývoj, konfigurace, testování, provoz a údržba aplikací IT a standardizovaných řešení; Správa dat, analýza dat a umělá inteligence

Úkoly v oblasti vývoje/konfigurace, testování, provozu a údržby aplikací IT a standardizovaných řešení mohou zahrnovat:

1. Řízení projektů: pomoc při analýze, navrhování, projektování, odhadování nákladů, identifikaci a získávání potřebných zdrojů, plánování činností, sledování implementace, řízení změn a podávání zpráv.

2. Účast v projektových týmech a činnostech.
3. Funkční a technická analýza (popis potřeb, analýza provozních procesů, vypracování funkčních a technických specifikací), navrhování architektury softwaru, databází a aplikací pro nové IT aplikace a standardizovaná řešení pro různé uživatele v kontextu pokročilých technologií.
4. Vývoj prototypů, vývoj, testování, nasazování, kontrola kvality, údržba, správa a provoz informačních systémů v různých architekturách a prostředích (klient/server, víceúrovňové, softwarové balíčky (plánování podnikových zdrojů, ERP) mobilní nebo na web orientovaný software):
 - a) správa, údržba, rozvoj a podpora uživatelského prostředí;
 - b) řízení projektů, hodnocení technologií a implementace řešení;
 - c) usnadnění integrace IT aplikací napříč funkčními oblastmi;
 - d) uživatelská podpora.
5. Poskytování uživatelské podpory (helpdesk) a provádění servisu IT (adaptivní/zdokonalovací údržba, konfigurace).
6. Pomoc při implementaci řešení využívajících cloudové a edgeové technologie, kontejnerizaci a další technologie virtualizace softwaru.
7. Pomoc při sledování nákladů, harmonogramů a použitých zdrojů.
8. Pomoc při správě postupů řízení změn.
9. Pomoc při sledování a hodnocení technologií.

Úkoly v oblasti správy dat, analýzy dat a umělé inteligence zahrnují především:

1. Pomoc při konceptualizaci (datové modely, komponenty architektury a stavební prvky), analýze, ověřování koncepce, technickém a administrativním dohledu v oblastech umělé inteligence, strojového učení (hluboké učení), vědy o datech, pokročilé analýzy dat, odhadování datových modelů, validace dat a kvality dat.
2. Pomoc při analýze, posuzování a správě dat velkého objemu, geoprostorových dat, nestrukturovaných informací, automatizované klasifikace dokumentů a referenčních databází.
3. Vývoj, implementace a údržba datových skladů, dokumentačních systémů, systémů obchodních informací a informačních systémů, včetně nakládání s metadaty, jakož i analýza a posuzování spolehlivosti, kvality a robustnosti dat.
4. Podpora správy dat, informací a znalostí: koncepce, integrace a implementace s využitím propojených otevřených dat a sémantických technologií, ontologií, metadatových standardů, referenčních databází, mnohojazyčných tezaurů a taxonomií.
5. Vytváření, rozvoj a implementace pokročilých řešení pro analýzu dat a umělou inteligenci, řešení pro integraci dat, datová jezera, zlepšení algoritmů strojového učení (hlubokého učení).
6. Pomoc při navrhování politik, standardů a pokynů pro správu, šíření a validaci dat.
7. Implementace opatření na ochranu dat, opatření v oblasti bezpečnosti dat a kontroly zveřejňování.

Obor 4 – Bezpečnost informačních a komunikačních technologií

1. Řízení projektů: pomoc při analýze, navrhování, projektování, odhadování nákladů, identifikaci a získávání potřebných zdrojů, plánování činností, sledování implementace, řízení změn a podávání zpráv.
2. Účast v projektových týmech a činnostech.
3. Pomoc při konceptualizaci, analýze, poskytování a podpoře služeb týmu pro reakci na počítačové hrozby (CERT).

4. Přispívání k definování rámců pro bezpečnost IT a podpora zlepšování bezpečnosti IT a procesů řízení rizik.
5. Poskytování podpory při vývoji, přezkumu a zdokonalování modelů vyspělosti schopností/kompetencí pro posuzování bezpečnosti IT, kybernetické bezpečnosti a řízení rizik v oblasti IT.
6. Poskytování podpory při studiu a vývoji aplikací umělé inteligence a strojového učení v oblasti bezpečnosti IT, kybernetické bezpečnosti a řízení rizik v oblasti bezpečnosti IT.
7. Pomoc při vývoji a dalším rozvíjení architektury bezpečnosti IT a její integraci do životního cyklu systémů IT. V této souvislosti pomoc při navrhování bezpečnostní architektury, podpora při analýzách, redakci odborných, politických a právních textů a implementaci bezpečnostních kontrol přizpůsobených vyhodnocené úrovni rizika.
8. Poskytování podpory při identifikaci, posuzování a integraci bezpečnostních produktů, včetně konkrétních úkolů směřujících k vývoji nebo zlepšování souvisejících nástrojů v oblasti bezpečnosti IT.
9. Poskytování podpory při vývoji a zlepšování nástrojů řízení rizik v oblasti bezpečnosti IT, včetně sledování a hodnocení implementace a výkonnosti bezpečnostních kontrol IKT.
10. Poskytování podpory při využívání umělé inteligence pro bezpečnost IT.
11. Pomoc při integraci bezpečnosti IT v průběhu celého životního cyklu cloudových systémů IT.
12. Programování (bezpečné programování), audit kódu, systémy a produkty týkajícími se kryptografie a správy kryptografických klíčů.
13. Pomoc při pravidelném posuzování bezpečnosti, analýze rizik, testování bezpečnosti IT, penetračním testování, řízení zranitelnosti IT v oblasti bezpečnosti, vyšetřování incidentů a řízení identit a přístupů.
14. Přispívání k monitorování a odhalování hrozeb, aktivnímu vyhledávání hrozeb, reakci na incidenty a jejich analýze, forenzní analýze a inženýrství bezpečnostních operací.
15. Pomoc při navrhování a implementaci opatření pro zvyšování povědomí v oblasti kybernetické bezpečnosti a při hodnocení a zlepšování odborné přípravy v oblasti bezpečnosti IT.
16. Přispívání k činnosti funkčních a technických pracovních skupin, posuzování technických návrhů, sledování dodržování bezpečnostních norem a osvědčených postupů.

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

PŘÍLOHA II

OBECNÁ PRAVIDLA 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 podmínky účasti?“.

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 podmínky účasti?“ 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 obdobně běžnému zaměstnání,
 - **stáže:** jsou-li vykonávány za odměnu,
 - **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. Podpůrné 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 přiměřená 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 přiměřených 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), nebo
- poštou na adresu Evropského úřadu pro výběr personálu (EPSO):

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. KDO MĚ BUDE HODNOTIT?

Výběrová komise je jmenována, aby porovнала 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. Nedodržením 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 si 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 nebo při testování na dálku:

- okamžitě uvědomte osoby provádějící dozor, aby bylo možné hledat řešení. 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. během rezervace testů nebo se objeví technické problémy během testování na dálku než budete spojeni s osobou provádějící dozor), 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 (testy MCQ)

Databáze otázek s výběrem odpovědí podléhá stále 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 s otázkami s výběrem odpovědí:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO výhradně prostřednictvím jeho internetových stránek (https://epso.europa.eu/help_cs),
- **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 nejspozumitelněji vysvětlíte domnělou chybu.

Na stížnosti, 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.

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),
- **lhůta:** do **deseti kalendářních dnů** ode dne, kdy bylo napadené rozhodnutí zveřejněno na 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 ředitelku EPSO, která 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. **Ředitelka 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),
- **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 stížnosti, 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 <https://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,
- neodpověděli na žádnou z otázek talent screener;

- nesplnili jste podmínky pro testy organizované na dálku,
- 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.

Dále pokud jste se nezúčastnili zkoušky připojení, ale poté se zúčastnili testů na dálku a měli problémy s připojením, vyhrazuje si úřad EPSO právo nepřekládat termín vašeho testu na jiné datum.

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.

5. BEZPEČNOSTNÍ PROVĚRKA

Zaměstnanci, kteří nakládají s citlivými a utajovanými informacemi vyžadujícími vysoký stupeň utajení („utajované informace EU“), musí mít odpovídající úroveň bezpečnostního oprávnění⁽¹⁾. To by mohlo znamenat, že jako předpoklad pro přijetí na určitá pracovní místa mohou být úspěšní uchazeči požádáni, aby se podrobili bezpečnostní prověrce, kterou provádí příslušný vnitrostátní orgán členského státu, jehož jsou státními příslušníky.

Uchazečům se doporučuje, aby se předtím, než se do výběrového řízení přihlásí, o prověrce informovali.

Tento požadavek bude jasně uveden v oznámení o výběrovém řízení na dané pracovní místo.

6. OCHRANA ÚDAJŮ

Vaše osobní údaje se zpracovávají v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725⁽²⁾.

Viz též zvláštní prohlášení o ochraně osobních údajů v rámci otevřeného výběrového řízení⁽³⁾.

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

⁽¹⁾ V důsledku toho mohou být u některých pracovních míst úspěšní uchazeči požádáni, aby měli nebo byli schopni včas získat platné osvědčení o bezpečnostní prověrce personálu.

⁽²⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39).

⁽³⁾ https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_cs.

PŘÍLOHA III

PŘÍKLADY MINIMÁLNÍCH KVALIFIKACÍ V JEDNOTLIVÝCH ČLENSKÝCH STÁTECH A VE SPOJENÉM KRÁLOVSTVÍ PODLE PLATOVÝCH TŘÍD, KTERÉ V ZÁSADĚ ODPOVÍDAJÍ KVALIFIKAČNÍM PŘEDPOKLADŮM POŽADOVANÝM V OZNÁMENÍCH O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

Kliknutím sem se dostanete ke snadno čitelné verzi 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	
	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)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (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) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

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)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (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 eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad 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
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

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)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

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)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	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/magistrice inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
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)

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)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = 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 pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

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)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-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 kratší 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 Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

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)
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
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ 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

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)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
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
NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.				

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

PŘÍLOHA IV

TALENT SCREENER: KRITÉRIA VÝBĚRU A POSTUP

A. Výběrová kritéria pro fázi talent screener

Výběrová komise bude ve fázi výběrového řízení talent screener uplatňovat tato kritéria výběru:

Obor 1 – Infrastruktury informačních a komunikačních technologií, cloud, síť a middleware

1. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při navrhování, implementaci a provozu služeb datových center v klasickém režimu a/nebo orientovaných na cloud, např. fyzická zařízení datových center, aktiva a kabeláže, operační systémy, služby výpočetní platformy, kontejnery, software pro orchestraci kontejnerů, software pro virtualizaci, servery, ukládání a správa databází, zálohovací systémy, archivační systémy, služby aplikační infrastruktury, kanály pro doručování softwaru, vývoj a provoz (DevOps), automatizační software.
2. Odborná praxe související s technologiemi v oblasti aplikační/middlewareové infrastruktury, např. systémů pro správu databází a/nebo obsahu a aplikačních serverů.
3. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci v oblasti veřejných a soukromých cloudových infrastruktur a služeb, včetně integrace cloudů.
4. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci v oblasti síťových infrastruktur: metropolitní síť, kontinentální rozlehlé síť (WAN), místní síť (LAN), routery, firewally, přístupové body, proxy servery atd.
5. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci v oblasti telekomunikačních služeb, včetně jednotných komunikačních služeb, videokonferenčních multimediálních a streamovacích služeb, autentizace, řízení identit a přístupů.
6. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při řízení projektů a/nebo služeb v oboru správy datových center, zejména při navrhování technických specifikací a/nebo dokumentace pro IT.
7. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při řízení smluv o poskytování služeb v jedné nebo několika oblastech služeb datových center.
8. Odborná praxe v oblasti bezpečnostních služeb/rámců pro bezpečnost informací a při jejich aplikaci v oblasti síťových, telekomunikačních, videokonferenčních, multimediálních a streamovacích služeb ve vztahu k datovým centrům, včetně řešení pro přístup na dálku.
9. Odborná praxe v oblasti vznikajících technologií, jako je robotická automatizace procesů, blockchain, virtuální realita, rozšířená realita, internet věcí a vysoce výkonná výpočetní technika.
10. Certifikace v metodice řízení projektů a/nebo služeb.

Obor 2 – Digitální pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technika

1. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při vymezení provozních a bezpečnostních potřeb, politik řízení, navrhování, hodnocení, vývoje, postupů pro řešení/služby v rozsáhlých projektech týkajících se např. digitálního pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní techniky, včetně videokonferencí a streamování.
2. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci s vývojem prototypů, nasazováním/integraci (včetně implementace bezpečnostních politik), provozem, monitorováním výkonnosti a podporou infrastruktur a řešení v rozsáhlých projektech týkajících se digitálního pracoviště, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní techniky, včetně videokonferencí a streamování.
3. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při řízení vývoje služeb s cílem přizpůsobit se novým potřebám oboru a vznikajícím technologiím, např. přechodu na cloud.
4. Odborná praxe v oblasti koordinace, organizace, stanovování priorit, podávání zpráv a dohledu v souvislosti s útvarem uživatelské podpory, např. jednání se zákazníky, řešení incidentů první úrovně, monitorování a řešení událostí a vyřizování žádostí.

5. Odborná praxe v oblasti správy životního cyklu aktiv IT pro digitální pracoviště.
6. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při údržbě (nápravné, ozdravné, evoluční, preventivní) digitálních pracovišť, automatizace kancelářské administrativy a mobilní výpočetní techniky, včetně prostředí pro videokonference a streamování.
7. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci v oblasti řešení pro správu zařízení (řízení mobility podniků (EMM), řízení mobilních zařízení (MDM) nebo řešení pro jednotné řízení koncových bodů (UEM)) a/nebo cloudových nástrojů na spolupráci.
8. Odborná praxe v oblasti softwarových produktů s otevřeným zdrojovým kódem ve vztahu k digitálnímu pracovišti, automatizaci kancelářské administrativy a mobilní výpočetní technice.
9. Certifikace v metodice řízení projektů a/nebo služeb.

Obor 3 – Vývoj, konfigurace, testování, provoz a údržba aplikací IT a standardizovaných řešení; Správa dat, analýza dat a umělá inteligence

1. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci s projekty a službami souvisejícími s analýzou provozních potřeb a procesů, modelováním, funkčním designem, architekturou softwarových řešení, navrhováním technických specifikací, odhadováním zdrojů, jejich plánováním a přidělováním.
2. Odborná praxe v oblasti vývoje interního softwaru nebo konfigurace standardizovaného softwaru, včetně instalace softwaru, vypracování projektové dokumentace a řízení změn.
3. Odborná praxe v oblasti politik testování a nasazování a v oblasti kontroly kvality, např. plánování, vývoj a koordinace testovacích činností, zmírňování rizik, funkčnost, použitelnost, bezpečnost, mobilita, výkonnost a validace ergonomických testů.
4. Odborná praxe spočívající v pomoci při správě a údržbě aplikací IT a standardizovaných řešení.
5. Odborná praxe spočívající v poskytování uživatelské podpory (helpdesk) a provádění servisu IT.
6. Odborná praxe v oblasti cloudových a edgeových technologií a kontejnerizace související s vývojem/konfigurací softwaru.
7. Odborná praxe v oblasti datových služeb a správy dat.
8. Odborná praxe v oblasti navrhování, vývoje, správy a údržby infrastruktur pro data velkého objemu využívajících nejnovější technologie.
9. Odborná praxe v oblasti analýzy dat, správy dat velkého objemu a nestructurovaných informací a využívání pokročilých nástrojů, metod, rámců a technologií.
10. Certifikace v oblasti testování softwaru a kontroly kvality, metodiky řízení projektů a/nebo služeb, vědy o datech nebo umělé inteligence.

Obor 4 – Bezpečnost informačních a komunikačních technologií

1. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při navrhování, analýze, redakci odborných a právních textů a implementaci kontrol bezpečnosti IT přizpůsobených vyhodnocené úrovni rizika (včetně hodnocení účinnosti a účelnosti) a při kampaních a opatřeních na zvyšování povědomí v oblasti kybernetické bezpečnosti.
2. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při identifikaci, hodnocení a navrhování nových produktů bezpečnosti IT s cílem vyhovět specifickým potřebám v oblasti bezpečnosti IT.
3. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při vývoji, provozu a neustálém zlepšování systémů řízení rizik v oblasti IT a odpovídajících mezinárodních standardů, osvědčených postupů a metodik posuzování rizik, včetně podávání zpráv zúčastněným stranám a vedení.
4. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci v oblasti pravidelného hodnocení bezpečnosti, testování bezpečnosti IT, penetračního testování, reagování na incidenty v oblasti bezpečnosti IT a analýzy těchto incidentů, forenzní analýzy, řízení zranitelnosti a řízení identit a přístupů.

5. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci v oblasti aplikací umělé inteligence pro bezpečnost IT.
6. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci s bezpečným programováním, auditem kódu, systémy a produkty týkajícími se kryptografie a správy kryptografického klíče.
7. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci v oblasti vývoje a používání modelů vyspělosti kompetencí v oblasti kybernetické bezpečnosti, bezpečnosti IT a/nebo řízení bezpečnostních rizik.
8. Odborná praxe spočívající v poskytování pomoci při integraci a používání kybernetického zabezpečení v průběhu celého životního cyklu systémů IT založených na cloudu.
9. Certifikace v systémech pro bezpečnost informací nebo řízení kybernetické bezpečnosti, jako jsou ISO27001:2013 nebo ISO27032:2012, v oblasti řízení rizik v oblasti bezpečnosti IT, cloudové bezpečnosti, forenzní vědy, reakce na bezpečnostní incidenty, sledování bezpečnosti, penetračního testování, vývoje bezpečnostní architektury, řízení projektů a/nebo řízení služeb.

B. Postup

B.1. Určení pořadí, v němž se budou posuzovat přihlášky

1. Při vyplňování části přihlášky „odborná praxe“ musí uchazeči u každého bodu uvést procentní podíl času věnovaný jednomu nebo více „úkolům“ ze seznamu, které v zásadě odpovídají kritériím výběru uvedeným výše v oddíle A. To umožní vypočítat celkovou délku praxe (ve dnech) u konkrétního úkolu.
2. Výběrová komise přidělí každému úkolu a každé otázce z části talent screener (viz bod 1 v oddíle B.2 níže) váhu, která bude odrážet jejich relativní význam (1 až 3).
3. Celkový počet dnů věnovaných konkrétnímu úkolu (viz bod 1 výše) se pak vynásobí vahou, kterou výběrová komise tomuto úkolu přidělila. U každého uchazeče se tak vypočítá bodové hodnocení za každý úkol, jakož i souhrnné hodnocení za všechny úkoly.
4. Pořadí uchazečů bude sestupné podle souhrnného počtu bodů.
5. K počtu bodů a pořadí stanovenému v souladu s tímto oddílem se nebude přihlížet při rozhodování o tom, kteří uchazeči mohou postoupit do další fáze výběrového řízení. Rozhodnutí o tom, kteří uchazeči budou pozváni do další fáze výběrového řízení, přijímá výběrová komise výhradně na základě váženého počtu bodů uděleného v souladu s oddílem B.2.

B.2. Výběr uchazečů na základě odpovědí v části přihlášky talent screener

1. Při vyplňování části přihlášky talent screener musí všichni uchazeči odpovědět na stejný soubor otázek a poskytnout požadované informace. Otázky budou vycházet z kritérií výběru uvedených v oddíle A výše. Výběr na základě kvalifikačních předpokladů bude probíhat výhradně na základě informací uvedených v části talent screener. Uchazeči musí ve svých odpovědích na otázky v části talent screener uvést veškeré relevantní informace, a to i v případě, že tytéž informace již uvedli v jiných částech své přihlášky. Jakékoli odkazy na dokumenty nahrané na účtu EPSO uchazeče nebo jiné odkazy (např. odkazy na internetové stránky) nebudou zohledněny. V úvahu bude brán pouze text vyplněný uchazečem v příslušných polích v odpovědích na otázky v části talent screener.
2. Výběrová komise posoudí – v sestupném pořadí stanoveném podle oddílu B.1 – odpovědi uchazečů v části přihlášky talent screener.
3. Výběrová komise posoudí odpovědi všech uchazečů poskytnuté v části talent screener a každou odpověď ohodnotí 0 až 4 body. Body pak budou vynásobeny vahou, kterou výběrová komise přidělila každé otázce části talent screener (viz oddíl B.1, bod 2 výše). Nakonec budou vážené body za každou otázku v části talent screener sečteny, čímž se získá celkový počet bodů.
4. Výběrová komise sestaví seznam uchazečů pro jednotlivé obory v pořadí podle celkových počtů bodů udělených v souladu s odstavcem 3.
5. Uchazeči s nejvyšším počtem bodů budou pozváni do další fáze výběrového řízení.

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

ISSN 1977-0863 (elektronické vydání)
ISSN 1725-5163 (papírové vydání)



Úřad pro publikace
Evropské unie
L-2985 Lucemburk
LUCSEMBURSKO

CS