



Obsah

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO)

2023/C 264 A/01

Oznámení o otevřeném výběrovém řízení – EPSO/AD/403/23 – Administrátoři (AD 7) v těchto oborech: 1. Řešení krizí, 2. Migrace a vnitřní bezpečnost

1

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

EPSO/AD/403/23 – Administrátoři (AD 7) v těchto oborech:

1. Řešení krizí

2. Migrace a vnitřní bezpečnost

(2023/C 264 A/01)

Lhůta pro registraci: do 5. září 2023, 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	2
3.2. Zvláštní podmínky – jazyky	2
3.3. Zvláštní podmínky – kvalifikace a odborná praxe	2
4. JAK BUDE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHAT?	5
4.1. Přehled fází výběrového řízení	5
4.2. Jazyky používané v tomto výběrovém řízení	5
4.3. Fáze výběrového řízení	6
5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘIMĚŘENÁ OPATŘENÍ	8
PŘÍLOHA I. Obecná pravidla	9
PŘÍLOHA II. Typická náplň práce	16
PŘÍLOHA III. Příklady minimálních kvalifikací	18

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

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

Toto oznámení a jeho přílohy, včetně přílohy I „Obecná pravidla“, tvoří pro toto výběrové řízení závazný právní rámec.

Počty úspěšných uchazečů:

Obor 1	Řešení krizí	168
Obor 2	Migrace a vnitřní bezpečnost	118

Toto oznámení o výběrovém řízení se týká **dvou oborů**. Uchazeč se **může přihlásit pouze do jednoho z nich**. Uchazeči si musí obor zvolit při podání přihlášky a po potvrzení přihlášky už jej nebudou moci změnit.

Úřad EPSO se snaží pokud možno používat genderově neutrální a inkluzivní jazyk. Každým výrazem, kterým se odkazuje na osobu určitého pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu jakéhokoli jiného pohlaví.

2. JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?

Informace o typické náplni práce, kterou mohou úspěšní uchazeči očekávat, naleznete v příloze II.

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

Uchazeč musí:

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

3.2. Zvláštní podmínky – jazyky

Uchazeč musí ovládat alespoň **dva z 24 úředních jazyků EU**, jak stanoví bod 4.2.1 níže.

3.3. Zvláštní podmínky – kvalifikace a odborná praxe

Příklady minimálních kvalifikací naleznete v příloze III.

3.3.1. Obor 1 – řešení krizí

a) Aby uchazeč splnil podmínky účasti pro obor 1, musí splňovat požadavky uvedené v jednom z následujících bodů:

- i) mít vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému **vzdělání v délce nejméně tří let**, doložené diplomem a následně **minimálně sedmiletou relevantní odbornou praxi**;
- ii) mít vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému **vzdělání v délce nejméně čtyř let**, doložené diplomem a následně **minimálně šestiletou relevantní odbornou praxi**.

b) **Odborná praxe** uvedená v bodě 3.3.1 písm. a) podbodech i) a ii) výše se považuje za relevantní, pokud **splňuje obě kritéria – A a B**:

- A. Odborná praxe musí být získána v jedné nebo více z těchto **oblastí**:
- i) civilní ochrana;
 - ii) zvládnání mimořádných událostí, krizí nebo katastrof, mimo jiné prostřednictvím vojenských a donucovacích opatření, včetně krizové komunikace;
 - iii) připravenost a reakce na přírodní katastrofy a katastrofy způsobené člověkem a jejich prevence;
 - iv) koordinace s aktéry v oblasti řešení krizí nebo civilní ochrany v mezinárodním nebo nadnárodním prostředí, včetně koordinace politik;
 - v) migrační a uprchlická krize;
 - vi) bezpečnostní povědomí a zmírňování rizik na podporu operací reakce na mimořádné události, kontinuity činností a cvičení reakce na krize;
 - vii) zdravotní krize, včetně epidemií, pandemií a zdravotních evakuací;
 - viii) reakce na humanitární krize;
 - ix) připravenost a reakce na bezpečnostní a konzulární krize.
- B. Odborná praxe se musí vztahovat k jedné nebo více z těchto **činností**:
- i) vypracovávání politik a právních předpisů;
 - ii) provádění, sledování a hodnocení stávajících politik a právních předpisů;
 - iii) koordinace, vyjednávání, zastupování a spolupráce;
 - iv) provádění politických analýz/analýz politik, právních nebo vědeckých analýz a poskytování poradenství. To zahrnuje spolupráci s odborníky/výbory a převedení vědeckých a technických analýz do příslušných politických, právních a/nebo operativních opatření;
 - v) operativní činnosti;
 - vi) řízení rozpočtových/finančních aspektů a řízení projektů.
- c) Níže je uveden demonstrativní seznam **příkladů** způsobilé odborné praxe:
- i) odborníci na politiku a právní záležitosti v oboru 1;
 - ii) odborníci v oblasti reakce na přírodní požáry, povodně a zemětřesení, odborníci v oblasti pátrání a záchrany;
 - iii) pracovníci v oblasti zdravotní evakuace a neodkladné zdravotní péče, včetně záchranářů;
 - iv) odborníci na chemická, biologická, radiologická a jaderná rizika (CBRN);
 - v) odborníci v oblasti veřejných služeb, logistiky a koordinace;
 - vi) statici a stavební inženýři;
 - vii) krizoví koordinátoři a odborníci na krizovou komunikaci, odborníci na vojenské a policejní operace, odborníci na civilně-vojenskou spolupráci;
 - viii) odborníci na odbornou přípravu a cvičení v oblasti civilní ochrany;
 - ix) odborníci na zmírňování dopadů na životní prostředí a přizpůsobování se těmto dopadům;
 - x) pracovníci pohotovostní služby a koordinátoři pracující v krizových místnostech;
 - xi) odborníci na repatriaci, evakuaci a konzulární pomoc při mimořádných událostech;

- xii) pracovníci odpovědní za zřizování přijímacích táborů/nouzového ubytování a jejich řízení, pomocní zdravotničtí a psychosociální pracovníci;
- xiii) analytici v oblasti rizik a prognóz, odborníci na satelitní sledování a mapování.

3.3.2. **Obor 2 – migrace a vnitřní bezpečnost**

a) Aby uchazeč splnil podmínky účasti pro obor 2, musí splňovat požadavky uvedené v jednom z následujících bodů:

- i) mít vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému **vzdělání v délce nejméně tří let**, doložené diplomem a následně **minimálně sedmiletou relevantní odbornou praxi**;
- ii) mít vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému **vzdělání v délce nejméně čtyř let**, doložené diplomem a následně **minimálně šestiletou relevantní odbornou praxi**.

b) **Odborná praxe** uvedená v bodě 3.3.2 písm. a) podbodech i) a ii) výše se považuje za relevantní, pokud **splňuje obě kritéria – A a B**:

A. Odborná praxe musí být získána v jedné nebo více z těchto **oblastí**:

- i) řízení migrace a/nebo azylu a/nebo mezinárodní ochrana (včetně mezinárodní spolupráce) v těchto záležitostech;
- ii) záležitosti týkající se hranic a víz;
- iii) vnitřní bezpečnost včetně boje proti terorismu, předcházení násilnému extremismu a boje proti němu, boje proti korupci, boje proti drogám (včetně mezinárodní spolupráce v těchto záležitostech) a boje proti závažné a organizované trestné činnosti;
- iv) spolupráce v oblasti prosazování práva a policejní spolupráce.

B. Odborná praxe se musí vztahovat k jedné nebo více z těchto **činností**:

- i) vypracovávání politik a právních předpisů (včetně provádění přípravných analýz a konzultací);
- ii) provádění, sledování a hodnocení stávajících politik a právních předpisů;
- iii) koordinace, vyjednávání, zastupování a spolupráce;
- iv) provádění politických analýz/analýz politik, právních nebo vědeckých analýz a poskytování poradenství. To zahrnuje spolupráci s odborníky/výbory a převedení vědeckých a technických analýz do příslušných politických, právních a/nebo operativních opatření;
- v) operativní činnosti v oblasti migrace, správy hranic a vnitřní bezpečnosti;
- vi) řízení rozpočtových/finančních aspektů a řízení projektů.

c) Níže je uveden demonstrativní seznam **příkladů** způsobilé odborné praxe:

- i) odborníci na politiky a právní záležitosti v oboru 2;
- ii) pracovníci v oblasti správy údajů a získávání informací;
- iii) pracovníci v oblasti připravenosti na migraci a získávání poznatků o situaci;
- iv) pracovníci zřizující a spravující přijímací struktury pro migranty, pomocní zdravotničtí a psychosociální pracovníci;

- v) pracovníci zajišťující ochranu zranitelných migrantů;
- vi) odborníci na relokaci, přesídlování, navrácení a (opětovnou) integraci;
- vii) odborníci na rozvoj a správu informačních systémů souvisejících s vnitřní bezpečností, správou hranic a migrací;
- viii) odborníci na správu hranic, víza a cestovní doklady;
- ix) příslušníci policie, pohraniční stráže nebo pobřežní stráže;
- x) příslušníci státních zastupitelství;
- xi) pracovníci zabývající se vymezováním právního rámce a využitím rozpočtových prostředků (fondů).

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),
- testy: testy ověřující uvažování, test s otázkami s výběrem odpovědí týkající se oboru zvoleného uchazečem („test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí“) a případová studie (viz bod 4.3.2),
- bodové hodnocení případové studie a kontrola splnění podmínek účasti (viz bod 4.3.3),
- sestavení rezervních seznamů (viz bod 4.3.4).

4.2. Jazyky používané v tomto výběrovém řízení

4.2.1 Jazykové požadavky

Uchazeč v tomto výběrovém řízení musí mít důkladnou znalost (**minimálně na úrovni C1**) alespoň jednoho z 24 úředních jazyků EU a uspokojivou znalost (**minimálně na úrovni B2**) dalšího úředního jazyka EU. **Jedním z těchto jazyků musí být angličtina.**

Výše uvedené minimální úrovně platí pro všechny jazykové dovednosti (tedy mluvení, psaní, čtení a poslech) požadované u přihlášce. Tyto dovednosti odpovídají dovednostem uvedeným ve společném evropském referenčním rámci pro jazyky ⁽¹⁾.

Jazykové požadavky v tomto výběrovém řízení převážně zohledňují specifickou povinnost zaměstnanců Evropské komise, která plánuje přijmout největší počet úspěšných uchazečů zejména pro Generální ředitelství pro evropskou civilní ochranu a operace humanitární pomoci (GR ECHO), Generální ředitelství pro migraci a vnitřní věci (GR HOME) a Generální ředitelství pro mezinárodní partnerství (GR INTPA).

Pro oba obory, na něž se vztahuje toto výběrové řízení, platí tytéž požadavky. Zaměstnanci pracující v těchto oborech používají pro plnění úkolů uvedených v příloze II – vypracovávání, provádění a hodnocení politik, právních předpisů a/nebo standardních operačních postupů, provádění analytických prací, spolupráce a koordinace s různými zúčastněnými stranami, poskytování poradenství, politických doporučení a návrhů opatření, navrhování a hodnocení projektů atd. – převážně angličtinu. V této souvislosti se angličtina používá pro interní komunikaci a při schůzích, pro vypracovávání zpráv, brífinků, projevů, jakož i v rámci vzdělávacích kurzů včetně výcviku určeného ke zvyšování schopnosti působit v nepřátelském prostředí (HEAT) atd. Angličtina se používá také při konzultacích mezi útvary a v interinstitucionální komunikaci.

Význam schopnosti nových zaměstnanců komunikovat v dominantním jazyce musí být rovněž vnímán v kontextu oborů, na něž se vztahuje toto oznámení. V situaci, kdy EU reaguje na otázky migrace a vnitřní bezpečnosti, mohou rychle se vyvíjející okolnosti vyžadovat, aby se noví zaměstnanci zabývali významnými politickými prioritami, zajistili rychlou koordinaci a konzultace s interními i externími zúčastněnými stranami, sledovali vývoj situace a vypracovali brífinky a doporučení. Toho by bez alespoň uspokojivé znalosti angličtiny nebyli schopni.

⁽¹⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb4f>

Dobré jazykové znalosti jsou ještě důležitější v souvislosti s politickým i operačním rozměrem reakce na krizi. V krizových situacích mohou nedostatečné jazykové znalosti ohrozit nejen dosažení cílů EU, ale také vážně ohrozit bezpečnost lidí a zabezpečení majetku. V této souvislosti je nejdůležitější, že úkolem Střediska pro koordinaci odezvy na mimořádné události v rámci GR ECHO je koordinovat odezvu na mimořádné události. Systém nepřetržité služby slouží ke komunikaci s vládami a dalšími partnery na celém světě, přičemž veškerá komunikace probíhá v angličtině. Společný komunikační a informační systém pro mimořádné události (CECIS), což je internetová aplikace pro účely výstrahy a podávání informací umožňující výměnu informací v reálném čase, je také ze 100 % v angličtině. Rovněž veškerá komunikace s odborníky z členských států v různých složeních expertních skupin a s Výborem pro civilní ochranu je vedena v angličtině.

Uspokojivá znalost angličtiny je proto nezbytná k tomu, aby uchazeči mohli plnit své úkoly a aby byli ihned po přijetí schopni pracovat. Na základě jazykových požadavků pro toto výběrové řízení jsou rovněž stanoveny jazyky, v jakých probíhají testy (viz bod 4.2.2 níže).

4.2.2 Jazyky přihlášky a testů

V různých fázích výběrového řízení se jazyky budou používat takto:

Fáze výběrového řízení	Testy	Jazyk
Přihláška	—	Kterýkoli z 24 úředních jazyků EU
Testy	Testy ověřující uvažování	Jeden z úředních jazyků EU kromě angličtiny
	Test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí	Angličtina
	Případová studie	Angličtina

Přihlášku mohou uchazeči vyplnit v kterémkoli z 24 úředních jazyků EU. Úřad EPSO však uchazečům doporučuje, aby přihlášku vyplnili v angličtině, díky čemuž pak nebude nutné pořizovat její překlad. Situace, kdy jsou všechny přihlášky v angličtině, kterou ovládají všichni členové výběrové komise, usnadňuje a urychluje kontroly splnění podmínek účasti. Členové výběrové komise pak mohou zpracovávat spisy uchazečů nezávisle na svých jazykových znalostech. Usnadní se tím rovněž hledání vhodných uchazečů během fáze nábory. Uchazečům, kteří raději používají jiný jazyk, je k dispozici nástroj pro automatický překlad, který jim pomůže převést jejich text do angličtiny.

Po přijetí budou úspěšní uchazeči muset být s to pracovat a uplatňovat své znalosti a dovednosti v oboru, jakož i obecné kompetence (zejména písemnou komunikaci) v angličtině. Tyto části výběrového řízení proto musí probíhat v angličtině.

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 úřadu EPSO ⁽²⁾, a to:

do 5. září 2023, 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

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. Sami nesou odpovědnost za to, že přihlášku vyplní a potvrdí ve stanovené lhůtě.

Uchazeči budou muset **do 12. října 2023, 12:00 hodin (poledne) bruselského času** na svůj účet EPSO nahrát (a připojit ke své přihlášce) naskenované kopie dokumentů, jimiž doloží údaje, které uvedli v přihlášce. Vysvětlení, jak to provést, je k dispozici na internetových stránkách úřadu EPSO ⁽³⁾.

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/cs/job-opportunities/open-for-application>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/cs/epso-faqs-by-category>

4.3.2. Testy

Všichni uchazeči, kteří svou přihlášku potvrdí ve lhůtě uvedené v tomto oznámení, budou pozváni k účasti na sérii testů.

Testy budou uspořádány a dozorovány na dálku. Uchazečům se důrazně doporučuje, aby se seznámili s oddíly 5, 6 a 7 obecných pravidel (příloha I), které obsahují dodatečné informace týkající se testů na dálku.

a) Testy ověřující uvažování

Testy ověřující uvažovací schopnosti uchazečů budou uspořádány takto:

Test	Jazyk	Počet otázek	Délka	Minimální požadované počty bodů
Verbální uvažování	Jeden z úředních jazyků EU kromě angličtiny	20 otázek	35 minut	10 z 20
Numerické uvažování		10 otázek	20 minut	Numerické a abstraktní uvažování kombinovaně: 10 z 20
Abstraktní uvažování		10 otázek	10 minut	

Aby uchazeč v testech ověřujících uvažování uspěl, musí získat **jednak** alespoň požadovaný minimální počet bodů 10 z 20 v testu verbálního uvažování **a jednak** alespoň požadovaný minimální počet bodů 10 z 20 v testech numerického a abstraktního uvažování kombinovaně.

U uchazečů, kteří v testech ověřujících uvažování minimálních požadovaných počtů bodů nedosáhnou, se výsledky testu v oboru s otázkami s výběrem odpovědí nebudou zpracovávat.

b) Test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí

Test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí bude specifický pro obor, který si uchazeč zvolí. Bude uspořádán takto:

Test	Jazyk	Počet otázek	Délka	Bodové hodnocení	Minimální požadovaný počet bodů
Test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí	Angličtina	30	40 minut	0 až 30	15 z 30

Uchazeč musí získat alespoň **minimální požadovaný počet bodů 15 z 30 a musí být jedním z uchazečů, kteří získají nejvyšší bodová hodnocení.** Uchazeči, kteří dosáhnou minimálního požadovaného počtu bodů, budou seřazeni v sestupném pořadí podle počtu získaných bodů. Toto pořadí slouží i) k určení toho, u kterých uchazečů bude provedeno bodové hodnocení případové studie a kontrola splnění podmínek účasti (viz bod 4.3.3 níže), a ii) pro účely sestavení rezervních seznamů postupem popsaným v bodě 4.3.4.

c) Případová studie

Účelem případové studie je posoudit schopnosti uchazeče v písemné komunikaci. Bude probíhat v angličtině a bude hodnocena na škále 0 až 10 bodů. Uchazeč musí získat **minimální požadovaný počet bodů 5 z 10.**

4.3.3. Bodové hodnocení případové studie a kontrola splnění podmínek účasti

Bodové hodnocení případové studie a kontrola splnění podmínek účasti proběhnou současně. Tyto kroky proběhnou v sestupném pořadí, jak je uvedeno v bodě 4.3.2 písm. b). Výběrová komise provede bodové hodnocení případové studie a kontrolu splnění podmínek účasti pouze u omezeného počtu uchazečů pro každý obor (nejvýše u 1,5 násobku počtu úspěšných uchazečů požadovaného pro daný obor).

Kontrola splnění podmínek účasti spočívá v ověření toho, zda uchazeči splňují podmínky účasti stanovené v oddíle 3 („Splňuji podmínky účasti?“) tohoto oznámení. O tom, zda uchazeč podmínky splňuje, rozhodne výběrová komise porovnáním a) údajů uvedených v přihlášce a b) dokumentů nahraných na účet EPSO uchazeče k doložení těchto údajů.

4.3.4. Sestavení rezervních seznamů

Výběrová komise zahrne na příslušný rezervní seznam jména uchazečů, kteří i) získali vždy alespoň minimální požadovaný počet bodů a jedno z nejvyšších bodových hodnocení v testu v oboru s otázkami s výběrem odpovědí a ii) splňují podmínky účasti. Tato kontrola bude probíhat v sestupném pořadí, jak je uvedeno v bodě 4.3.2 písm. b), dokud nebude dosaženo požadovaného počtu úspěšných uchazečů pro každý obor. Na rezervní seznam budou zapsáni rovněž uchazeči, kteří se umístí se stejným počtem bodů na posledním dostupném místě na seznamu.

Jména na rezervních seznamech budou seřazena podle abecedy. Rezervní seznamy budou poskytnuty přijímajícím útvarům. Uchazeči budou o svých výsledcích (výsledcích testů a/nebo kontroly splnění podmínek účasti) informováni, ledaže tyto výsledky nebyly zpracovány z důvodů uvedených v tomto oznámení.

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

5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘÍMĚŘENÁ OPATŘENÍ

Úřad 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 na internetových stránkách úřadu EPSO ⁽⁴⁾. Po prostudování žádosti uchazeče a příslušných dokladů může úřad EPSO poskytnout přiměřená opatření, bude-li to považovat za nezbytné.

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/cs/node/495>

PŘÍLOHA I.

OBECNÁ PRAVIDLA

1. Základní ustanovení

- (1) Ustanovení těchto obecných pravidel se použijí, nestanoví-li oznámení o výběrovém řízení jinak.
- (2) Uchazečům jsou na účet EPSO zasílány informace, u nichž je důležitým faktorem čas. Uchazeči by měli svůj účet EPSO kontrolovat nejméně jednou za tři kalendářní dny, aby mohli sledovat svůj postup ve výběrovém řízení a nepromeškali případné lhůty.

Jestliže uchazeč nemůže svůj účet EPSO zkontrolovat kvůli technickým problémům na straně úřadu EPSO, je povinen tuto skutečnost úřadu EPSO ihned oznámit prostřednictvím online kontaktního formuláře ⁽¹⁾.
- (3) V případě, že se v kterékoli fázi výběrového řízení na posledním postupujícím místě umístí několik uchazečů se stejným počtem bodů, postoupí do další fáze výběrového řízení všichni tito uchazeči. V případě, že se na rezervním seznamu na posledním dostupném místě umístí několik uchazečů se stejným počtem bodů, budou na rezervní seznam zapsáni všichni tito uchazeči.
- (4) Všichni uchazeči, kteří byli na základě úspěšné žádosti, stížnosti nebo žaloby znovu připuštěni do výběrového řízení, budou podle okolností buď a) znovu zařazeni do výběrového řízení ve fázi, v níž z něj byli vyloučeni, nebo b) zapsáni na rezervní seznam.
- (5) Při komunikaci prostřednictvím účtu EPSO nebo e-mailem se úřad EPSO na uchazeče bude obracet v jednom z jazyků, o nichž uchazeč v části přihlášky „Schopnost číst“ uvedl, že je ovládá na úrovni B2 nebo vyšší ⁽²⁾.
- (6) Uchazeči se mohou na úřad EPSO obrátit prostřednictvím online kontaktního formuláře, který je k dispozici na internetových stránkách EPSO ⁽³⁾. Doporučujeme uchazečům, aby se před kontaktováním úřadu EPSO nejprve podívali do sekce „Časté otázky“ na internetových stránkách EPSO ⁽⁴⁾.
- (7) Úřad EPSO si vyhrazuje právo ukončit jakoukoli nepatřičnou (tj. opakující se, urážlivou a/nebo irelevantní) korespondenci.

2. Kvalifikace, praxe, doklady

Data zahájení a ukončení jednotlivých dob vzdělávání nebo praxe by měla být vždy uvedena ve formátu dd/mm/rrrr.

2.1. Kvalifikace získaná vzděláním

- (1) Tituly, diplomy a/nebo osvědčení, ať už vydané v zemích EU, nebo mimo EU, musí být uznány příslušným orgánem některého členského státu EU.
- (2) Při posuzování toho, zda uchazeči mají kvalifikaci požadovanou v oznámení o výběrovém řízení, budou zohledněny rozdíly mezi vnitrostátními vzdělávacími systémy, zejména rozdíly v názvech udělovaných titulů, diplomů a osvědčení.
- (3) U každé získané kvalifikace by uchazeči měli uvést název, úroveň vzdělání, příslušné předměty, datum zahájení a ukončení studia a běžnou/oficiální délku studia.
- (4) V záložce „Vzdělání“ v přihlášce by uchazeči měli uvést rovněž své středoškolské vzdělání.

2.2. Odborná praxe

- (1) Aby byla odborná praxe zohledněna, musí splňovat tyto obecné podmínky:
 - a) musí být získána po dosažení požadované minimální kvalifikace uvedené v oznámení o výběrovém řízení;
 - b) musí jít o skutečný a efektivní pracovní výkon;

⁽¹⁾ <https://epso.europa.eu/cs/contact-us>

⁽²⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb4f>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/cs/contact-us>

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/cs/epso-faqs-by-category>

- c) musí za ni být vyplácena odměna;
 - d) musí zahrnovat profesní vztah, tj. působení v rámci organizační struktury nebo poskytování služby;
 - e) musí splňovat kritéria relevantnosti stanovená v oznámení o výběrovém řízení. Jestliže lze za relevantní považovat pouze část úkolů vykonávaných během dané doby odborné praxe, použijí se tato pravidla:
 - i) je-li relevantních více než 75 % úkolů, považuje se za relevantní celá doba odborné praxe;
 - ii) je-li relevantních 50–75 % úkolů, započítá se daná doba odborné praxe ve výši 75 %;
 - iii) je-li relevantních 25–50 % úkolů, započítá se daná doba odborné praxe ve výši 50 %;
 - iv) je-li relevantních méně než 25 % úkolů, daná doba odborné praxe se nezohlední.
- (2) V potaz se bere rovněž odborná praxe uvedená níže, a to podle zvláštních pravidel, včetně některých výjimek z požadavků uvedených v odstavci 1 výše:
- a) V případě **dobrovolné práce** se „odměnou“ rozumí jakýkoli obdržovaný finanční příspěvek, včetně náhrady nákladů a pojistného krytí. Kromě toho musí dobrovolná práce obnášet týdenní pracovní dobu a dobu trvání podobnou běžnému zaměstnání.
 - b) V případě **stáží** se „odměnou“ rozumí jakýkoli obdržovaný finanční příspěvek, včetně náhrady nákladů a pojistného krytí. **Povinnou stáž, která je součástí studijního programu**, lze zohlednit za předpokladu, že i) stáž probíhá po dosažení minimální kvalifikace uvedené v oznámení o výběrovém řízení a ii) je za ni vyplácena odměna.
 - c) **Povinnou stáž**, která je součástí programu vedoucího k registraci u profesního sdružení za účelem získání **práva vykonávat určité povolání** (například přijetí do advokátní komory) nebo která je podmínkou takové registrace, lze zohlednit bez ohledu na to, zda za práci byla vyplácena odměna. Pokud však odměna vyplácena nebyla, lze dobu stáže zohlednit pouze za předpokladu, že program byl úspěšně dokončen a bylo získáno právo vykonávat dané povolání. Ve všech případech se zohlední pouze minimální povinná délka trvání stáže.
 - d) **Povinná vojenská služba**, absolvovaná před dosažením požadované minimální kvalifikace uvedené v oznámení o výběrovém řízení nebo po jejím dosažení, bude zohledněna i v případě, že nesplňuje kritéria relevantnosti stanovená v oznámení o výběrovém řízení, avšak pouze v délce nepřesahující povinnou délku trvání v příslušném členském státě.
 - e) **Mateřskou dovolenou, otcovskou dovolenou, dovolenou při adopci dítěte či rodičovskou dovolenou** lze zohlednit, jestliže se na ně vztahuje pracovní smlouva.
 - f) V případě **doktorského studia** nesmí zohledňovaná doba přesáhnout tři roky, a to za předpokladu, že byl získán doktorský titul, a bez ohledu na to, zda za práci byla vyplácena odměna.
 - g) V případě **práce na částečný úvazek** se zohledňovaná doba vypočítá poměrně, např. práce na poloviční úvazek po dobu šesti měsíců se započítá jako tři měsíce.

2.3. Doklady

- (1) Uchazeči budou muset – na svůj účet EPSO – nahrát naskenované kopie dokumentů, jimiž doloží údaje, které uvedli v přihlášce. Musí tak učinit do data stanoveného v oznámení o výběrovém řízení nebo – není-li v oznámení stanoveno žádné datum – do data uvedeného úřadem EPSO.
- (2) Jestliže uchazeč doklad či doklady do výše uvedeného data neposkytne, může dojít k tomu, že bude považován za nezpůsobilého k účasti ve výběrovém řízení nebo že nebude zohledněna určitá uchazečova kvalifikace či praxe.
- (3) Uchazeči mohou být v kterékoli fázi řízení požádáni (obvykle e-mailem), aby poskytli doplňující informace nebo dokumenty.

- (4) Mimo jiné budou muset uchazeči nahrát kopii svého průkazu totožnosti nebo cestovního pasu platného v den uzávěrky pro podání přihlášek. Na požádání budou muset předložit originál svého průkazu totožnosti nebo cestovního pasu.
- (5) Jako doklad o kvalifikaci a odborné přípravě budou muset uchazeči předložit:
- kopii diplomu či diplomů a/nebo osvědčení (o odborné přípravě) potvrzujících, že mají kvalifikaci umožňující účast ve výběrovém řízení (viz oddíl „Splňuji podmínky účasti“ v oznámení o výběrovém řízení);
 - diplom/osvědčení o absolvování středoškolského vzdělání (a to i v případech, kdy oznámení o výběrovém řízení stanoví minimální požadavky na vzdělání na úrovni vyšší než středoškolské);
 - v případě diplomů/osvědčení vydaných v zemi mimo EU prohlášení o rovnocennosti vydané příslušným orgánem některého členského státu EU.
- (6) Všechny doby odborné praxe musí být doloženy originály nebo ověřenými kopiemi těchto dokladů:
- dokumentů od bývalého a/nebo současného zaměstnavatele či zaměstnavatelů: pracovní smlouvy či smluv s uvedením data zahájení a ukončení zaměstnání a/nebo první a poslední výplatní pásky. Tyto dokumenty by měly uvádět povahu, úroveň a podrobný popis vykonávaných úkolů a měly by být vyhotoveny na hlavičkovém papíře a opatřeny razítkem zaměstnavatele a jménem a podpisem odpovědné osoby;
 - 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 nichž je uvedena povaha a délka trvání vykonávaných úkolů nebo poskytovaných služeb;
 - v případě nezávislých překladatelů: dokumentů osvědčujících odpracované doby a počet přeložených stran;
 - v případě nezávislých tlumočnicků: dokumentů osvědčujících počet odpracovaných dnů a jazyky, z nichž a do nichž se tlumočilo.

3. Úloha výběrové komise

- (1) Výběrová komise rozhoduje o obtížnosti testů v rámci výběrového řízení a schvaluje jejich obsah, posuzuje, zda uchazeči splňují zvláštní podmínky účasti, porovnává kvality uchazečů a vybírá nejlepší uchazeče s ohledem na požadavky stanovené v oznámení o výběrovém řízení.
- (2) Jednání výběrové komise jsou tajná.
- (3) Výběrové komisi je při práci nápomocen úřad EPSO.

4. Střet zájmů

- (1) Jména členů výběrové komise se zveřejní na internetových stránkách EPSO ⁽⁵⁾.
- (2) Uchazeči, členové výběrové komise a zaměstnanci úřadu EPSO, kteří se podílejí na organizaci konkrétního výběrového řízení, jsou povinni oznámit jakýkoli střet zájmů, který by mohl nastat, zejména v případě rodinného nebo přímého pracovního vztahu. Situace, která by mohla představovat střet zájmů, musí být oznámena úřadu EPSO, jakmile se o ní dotyčná osoba dozví. Úřad EPSO každý případ individuálně posoudí a přijme patřičná opatření.
- (3) Aby byla zajištěna nezávislost výběrové komise, s výjimkou výslovně schválených případů se uchazečům i všem osobám, které nejsou členy výběrové komise, přísně zakazuje pokoušet se o kontakt s kterýmkoli z jejích členů v jakékoli záležitosti týkající se výběrového řízení nebo jednání komise.
- (4) Uchazeči, kteří chtějí výběrové komisi přednést své argumenty, tak musí učinit písemně a korespondenci předat prostřednictvím úřadu EPSO ⁽⁶⁾.
- (5) Porušení kteréhokoli z výše uvedených pravidel může vést k disciplinárnímu řízení proti členovi výběrové komise nebo zaměstnanci úřadu EPSO a/nebo k diskvalifikaci uchazeče z výběrového řízení (viz oddíl 6).

⁽⁵⁾ <https://epso.europa.eu/cs>

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/cs/contact-us>

5. Testy

- (1) Testy budou uspořádány a dozorovány na dálku (online). Požadavky v oblasti IT nutné k absolvování testů jsou uvedeny na internetových stránkách EPSO ⁽⁷⁾. Důrazně uchazečům doporučujeme, aby si informace na těchto stránkách přečetli co nejdříve a ujistili se, že jejich digitální vybavení předepsané požadavky splňuje.
- (2) Uchazeči si musí rezervovat termín testu podle pokynů úřadu EPSO. Období, v němž je možné provést rezervaci, i období, v němž se lze testů účastnit, jsou omezena.
- (3) Veškeré další nezbytné informace a pokyny budou uvedeny v pozvánkách k testům.
- (4) V případě, že si uchazeči nezarezerují, neabsolvují nebo nedokončí jeden či více testů, bude se mít za to, že jejich účast ve výběrovém řízení byla ukončena, ledaže tito uchazeči mohou prokázat, že neprovedení rezervace, neabsolvování nebo nedokončení testu bylo způsobeno okolnostmi, které uchazeči nemohli ovlivnit, nebo zásahem vyšší moci. Nedodržení podmínek pro průběh testů, s nimiž byli uchazeči seznámeni v pokynech a informacích, nebude považováno za okolnost, kterou uchazeč nemůže ovlivnit, ani za případ vyšší moci.

6. Diskvalifikace z výběrového řízení

- (1) Uchazeči mohou být v kterékoli fázi výběrového řízení diskvalifikováni z těchto důvodů:
 - a) vytvořili si více než jeden účet EPSO;
 - b) podali přihlášku prostřednictvím několika kanálů, je-li to v oznámení o výběrovém řízení zakázáno;
 - c) učinili nepravdivé prohlášení nebo prohlášení nepodložené příslušnými dokumenty;
 - d) při testech podváděli, pořizovali záznam online testů či se pokusili zmanipulovat spravedlivý průběh testů nebo jakýmkoli jiným způsobem ohrozili integritu výběrového řízení;
 - e) nedovoleným způsobem kontaktovali nebo se pokusili kontaktovat člena výběrové komise;
 - f) neinformovali úřad EPSO o možném střetu zájmů s členem výběrové komise nebo zaměstnancem úřadu EPSO;
 - g) podepsali nebo jinak označili písemný či praktický test, přestože dostali jiné pokyny.
- (2) V souladu s čl. 27 prvním pododstavcem a čl. 28 písm. c) služebního řádu se očekává, že uchazeči o místo v orgánech EU projevují maximální bezúhonnost. V případě podvodu nebo pokusu o podvod může úřad EPSO rozhodnout, že uchazeče na určitou dobu prohlásí za nezpůsobilého k účasti v budoucích výběrových řízeních.

7. Problémy a možnosti nápravy

7.1. Technické a organizační záležitosti

- (1) Pokud uchazeči v kterékoli fázi výběrového řízení narazí na závažný technický nebo organizační problém, měli by informovat úřad EPSO prostřednictvím online kontaktního formuláře ⁽⁸⁾.
- (2) V případě problémů s přihláškou se uchazeči musí na úřad EPSO obrátit neprodleně a v každém případě před uplynutím lhůty pro podání přihlášek.
- (3) **Pokud problém nastane při testech na dálku, musí uchazeč jednat:**
 - a) okamžitě upozornit dozor (proktory) nebo kontaktovat technickou podporu (prostřednictvím příslušného odkazu), aby bylo možné problém rychle vyřešit, a zároveň požádat o písemné zaznamenání stížnosti

a) jednak

- b) během **tří kalendářních dnů** následujících po dni, kdy se uchazeč zúčastnil testu, se prostřednictvím online kontaktního formuláře ⁽⁹⁾ obrátit na úřad EPSO se stručným popisem problému a přiložit důkazy o snaze problém vyřešit (např. číslo ticketu u asistenční služby, přepis chatu atd.). Tyto důkazy jsou nezbytné k tomu, aby úřad EPSO mohl situaci přezkoumat.

Povinnost informovat úřad EPSO platí ve všech případech, a to i pokud dozor (proktoři) nebo technická podpora na stížnost uchazeče reagovali.

⁽⁷⁾ <https://epso.europa.eu/cs/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

⁽⁸⁾ <https://epso.europa.eu/cs/help/faq/complaints>

⁽⁹⁾ <https://epso.europa.eu/cs/help/faq/complaints>

Stížnosti obdržené po uplynutí lhůty uvedené v tomto bodě nebo stížnosti, k nimž nejsou přiloženy důkazy o snaze problém vyřešit, budou zamítnuty.

- (4) Podání učiněná v souvislosti se stížnostmi uvedenými v bodech 7.2.2 a 7.3.1 na základě údajných technických a/nebo organizačních problémů, které nebyly nahlášeny v souladu s bodem 7.1, budou zamítnuta.

7.2. Postupy vnitřního přezkumu

7.2.1. Stížnosti na otázku v testech s otázkami s výběrem odpovědí

- (1) Uchazeči, kteří dle svého názoru mají oprávněné důvody domnívat se, že jejich schopnost odpovědět byla ovlivněna chybou v jedné či více z otázek v testu s otázkami s výběrem odpovědí, mohou požádat o přezkoumání dané otázky či otázek.
- (2) Výběrová komise může rozhodnout o zrušení otázky či otázek s chybou: dotyčná otázka či otázky se zruší a body, které byly původně této otázce/těmto otázkám přiděleny, se přerozdělí mezi zbývající otázky testu. Přepočít se dotkne pouze uchazečů, kterým byla dotyčná otázka položena. Způsob bodového hodnocení testů uvedený v příslušných oddílech oznámení o výběrovém řízení zůstává beze změn.
- (3) Chce-li uchazeč podat stížnost týkající se otázky či otázek v testu s otázkami s výběrem odpovědí, měl by:
- a) během **tří kalendářních dnů** následujících po dni, kdy se uchazeč zúčastnil testu, kontaktovat prostřednictvím online formuláře ⁽¹⁰⁾ úřad EPSO;
 - b) co nejpřesněji popsat dotyčnou otázku či otázky a
 - c) vysvětlit povahu údajné domnělé chyby či chyb.
- (4) Na stížnosti, které budou podány po stanovené lhůtě nebo které jasně nepopisují spornou otázku či otázky a domnělou chybu či chyby, nebude brán zřetel. Zohledněny nebudou zejména stížnosti, které pouze poukazují na domnělé problémy s překladem a přitom neupřesňují daný problém.
- (5) Podání učiněná v souvislosti se stížnostmi uvedenými v bodě 7.3.1 na základě údajných problémů v otázkách v testu s otázkami s výběrem odpovědí, které nebyly nahlášeny v souladu s bodem 7.2.1, budou zamítnuta.

7.2.2. Žádosti o přezkum

- (1) Uchazeči mohou požádat o přezkum rozhodnutí přijatého výběrovou komisí, které stanoví jejich výsledky, určuje, zda mohou postoupit do další fáze výběrového řízení, nebo jinak ovlivňuje jejich právní postavení uchazeče.
- (2) Účelem přezkumného řízení je umožnit výběrové komisi v případech, kdy k tomu existuje důvod (například chyba v hodnocení), napadené rozhodnutí změnit. V rámci přezkumného řízení výběrová komise přezkoumá své posouzení kvalit uchazeče a buď své původní závěry potvrdí, nebo předloží revidované posouzení.
- (3) Výběrová komise nebude odpovídat na žádné právní argumenty, ať již se týkají sporného posouzení, či nikoli. Případné argumenty právní povahy a tvrzení týkající se právního rámce výběrového řízení lze předložit v podobě správní stížnosti (viz bod 7.3.1).
- (4) Pouhá skutečnost, že uchazeči nesouhlasí s hodnocením svého výkonu v testu nebo své kvalifikace a/nebo praxe provedeným výběrovou komisí, neznamená, že se výběrová komise dopustila nesprávného posouzení. Při hodnocení výkonu, kvalifikace a praxe uchazečů má výběrová komise široký prostor pro vlastní uvážení.
- (5) **Žádost o přezkum nelze podat v souvislosti s výsledky testů s otázkami s výběrem odpovědí.**
- (6) Chce-li uchazeč podat žádost o přezkum, musí:
- a) během **pěti kalendářních dnů** následujících po dni zveřejnění napadeného rozhodnutí na účtu EPSO uchazeče kontaktovat prostřednictvím online formuláře ⁽¹¹⁾ úřad EPSO;
 - b) jasně uvést, které rozhodnutí chce uchazeč napadnout a na základě jakých důvodů.

⁽¹⁰⁾ <https://epso.europa.eu/cs/help/faq/complaints>

⁽¹¹⁾ <https://epso.europa.eu/cs/help/faq/complaints>

- (7) Uchazečům bude zasláno automatické potvrzení, že jejich žádost byla obdržena. Výběrová komise žádost o přezkum posoudí a co nejdříve uchazeče informuje o svém rozhodnutí.
- (8) Žádosti o přezkum, které budou obdrženy po uplynutí lhůty uvedené v bodě 6 písm. a) výše, budou považovány za nepřijatelné a nebudou posouzeny, s výjimkou případů, kdy uchazeči mohou prokázat zásah vyšší moci.

7.3. Další možnosti přezkumu

7.3.1. Správní stížnosti podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu

- (1) Uchazeči mohou podat správní stížnost na opatření (rozhodnutí nebo skutečnost, že rozhodnutí nebylo učiněno), pokud:
 - a) mají za to, že byla porušena pravidla upravující výběrová řízení, a
 - b) napadené opatření má na dotyčného uchazeče nepříznivý dopad, tj. přímo a bezprostředně ovlivňuje jeho právní postavení uchazeče (tj. stanoví výsledky uchazeče, určuje, zda může postoupit do další fáze výběrového řízení, nebo jiným způsobem ovlivňuje jeho právní postavení uchazeče).
- (2) Stížnost na skutečnost, že nebylo učiněno rozhodnutí, lze podat v případech, kdy existuje povinnost přijmout rozhodnutí ve lhůtě stanovené služebním řádem.
- (3) Uchazeči, kteří podali žádost o přezkum (viz bod 7.2.2), musí vyčkat oznámení odpovědi na tuto žádost a teprve poté se rozhodnout, zda chtějí podat správní stížnost. V takových případech začíná lhůta pro podání správní stížnosti běžet ode dne oznámení rozhodnutí výběrové komise o žádosti o přezkum.
- (4) Správní stížnosti posuzuje ředitel/ředitelka úřadu EPSO, který/kteřá vykonává pravomoc orgánu oprávněného ke jmenování podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu.
- (5) Účelem řízení o správní stížnosti je ověřit, zda byl dodržen právní rámec výběrového řízení. Uchazeči by měli vzít na vědomí, že ředitel/ředitelka úřadu EPSO nemůže zvrátit úsudek výběrové komise a nemá zákonnou pravomoc změnit podstatu rozhodnutí výběrové komise. Jestliže ředitel/ředitelka úřadu EPSO zjistí procesní chybu nebo zjevnou chybu v posouzení, vrátí věc výběrové komisi k novému posouzení.
- (6) Chce-li uchazeč podat správní žádost, měl by:
 - a) ve lhůtě stanovené v čl. 90 odst. 2 služebního řádu, tj. do tří měsíců od i) data oznámení napadeného rozhodnutí nebo ii) data, kdy mělo být takovéto rozhodnutí přijato, kontaktovat prostřednictvím online formuláře ⁽¹²⁾ úřad EPSO

a

 - b) uvést, které rozhodnutí nebo skutečnost, že rozhodnutí nebylo učiněno, chce uchazeč napadnout a na základě jakých důvodů.
- (7) Správní stížnosti obdržené po uplynutí lhůty stanovené v čl. 90 odst. 2 služebního řádu budou považovány za nepřijatelné.

7.3.2. Žaloba k soudu

- (1) Uchazeči mají právo podat žalobu k Tribunálu podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu.
- (2) Žaloba podaná proti rozhodnutí úřadu EPSO (a nikoli proti rozhodnutí výběrové komise) nebude u Tribunálu přípustná, pokud uchazeč nejprve řádně nevyužil opravného prostředku v podobě správní stížnosti podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu (viz bod 7.3.1 výše).
- (3) Veškeré informace o podání žaloby jsou k dispozici na internetových stránkách Tribunálu ⁽¹³⁾.

7.3.3. Stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv

- (1) Všichni občané Evropské unie a osoby v EU trvale pobývající mohou podat stížnost na nesprávný úřední postup k evropskému veřejnému ochránci práv.

⁽¹²⁾ <https://epso.europa.eu/cs/help/faq/complaints>

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>

- (2) Před podáním stížnosti k veřejnému ochránci práv musí uchazeči nejprve vyčerpat interní opravné prostředky, které nabízí úřad EPSO (viz body 7.1 a 7.2 výše).
- (3) Stížnosti k veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůty stanovené pro podávání žádostí, stížností nebo žalob k soudu uvedených v těchto pravidlech.
- (4) Veškeré informace o stížnostech k veřejnému ochránci práv jsou k dispozici na příslušných internetových stránkách ⁽¹⁴⁾.

Konec PŘÍLOHY I, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu

⁽¹⁴⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/cs/home>

PŘÍLOHA II.

TYPICKÁ NÁPLŇ PRÁCE

Obor 1 – řešení krizí**A. Úkoly společné několika orgánům**

1. Přispívání k formulování a vypracovávání politiky a mechanismů EU pro řešení krizí. Tvorba právních předpisů a dohled nad příslušnými legislativními postupy.
2. Podpora strategického výhledu a rozvíjení informovanosti o katastrofách a krizích. Vypracovávání a provádění politik prevence a opatření v oblasti připravenosti na katastrofy. Podpora činností v oblasti identifikace a posuzování rizik. Přispívání k rozvoji reakce na konzulární krize postihující občany EU ve třetích zemích.
3. Vypracovávání strategických dokumentů, prováděcích plánů, zpráv, stručných informací o politikách, dokumentů stanovujících pořad jednání atd. a podpora setkání na různých úrovních a/nebo příslušných (odborných) seskupení.
4. Spolupráce s různými útvary orgánů, členskými státy (včetně krizových center) a odborníky a koordinace jejich práce.
5. Vývoj nástrojů pro komunikaci a správu informací a plánů komunikace s veřejností a klíčovými externími zúčastněnými stranami. Přispívání ke zvyšování povědomí o strukturách a mechanismech krizového řízení.

B. Úkoly specifické pro Evropský parlament

1. Přispívání k definování protokolu o aktivaci řešení krizí: definování úrovní naléhavosti a okolností, které vedou k aktivaci konkrétního plánu reakce na krizi, pokyny pro reakci a eskalaci.
2. Přispívání k popisu strukturované linie velení, střediska pro mimořádné události a velení a akčních plánů reakce.
3. Podpora vytváření systémů a metod zálohování pro komunikaci mezi členy krizového týmu.

C. Úkoly specifické pro Generální sekretariát Rady Evropské unie

1. Podpora integrovaných opatření pro politickou reakci na krize (IPCR), včetně všech činností souvisejících s aktivací mechanismu.
2. Podpora předsednictví Rady EU včetně poskytování poradenství, politických doporučení a návrhů opatření na podporu informovaného rozhodování a účinné politické koordinace krizové situace na úrovni EU.

D. Úkoly specifické pro Evropskou komisi

1. Navrhování a hodnocení odborných školení a cvičení pro subjekty reakce na mimořádné události, podpora rozvoje schopností, řízení Evropského souboru civilní ochrany⁽¹⁾ a certifikace kapacit reakce, jakož i využívání a další rozšiřování strategické rezervy rescEU⁽²⁾.
2. Usnadňování koordinace v rámci Komise, s orgány a institucemi EU a členskými státy během mimořádných událostí v rámci Střediska pro koordinaci odezvy na mimořádné události⁽³⁾.
3. Podpora přípravy a nasazení týmů odborníků za účelem posouzení a koordinace reakce na místě, včetně usnadňování logistiky a přepravy pomoci do oblastí postižených katastrofami.

⁽¹⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/european-civil-protection-pool_en

⁽²⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/resceu_en

⁽³⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/emergency-response-coordination-centre-erc_en

4. Přispívání k provádění a rozvoji politiky mechanismu civilní ochrany Unie ⁽⁴⁾ prostřednictvím vypracování a provádění operačních dohod s útvary zapojenými do reakce na mimořádné události a prostřednictvím konzultací a výměny informací s příslušnými zúčastněnými stranami v konkrétních oblastech, mimo jiné prostřednictvím sítě znalostí Unie v oblasti civilní ochrany ⁽⁵⁾.
5. Přispívání k rozvoji vhodných finančních nástrojů pro poskytování pomoci prostřednictvím mechanismu civilní ochrany Unie a udržování a aktualizace metodik pro rozhodování o přidělování finančních prostředků. Přispívání k rozvoji účinných dopravních a operačních řešení pro reakci na katastrofy, včetně řešení v oblasti financování a informačních technologií.
6. Zajištění monitorování systémů včasného varování s cílem informovat zúčastněné strany o závažných přírodních katastrofách a katastrofách způsobených člověkem, mimo jiné prostřednictvím analýzy satelitních map poskytovaných službou programu Copernicus pro podporu krizového řízení ⁽⁶⁾.

E. Zvláštní úkoly Evropské služby pro vnější činnost

1. Podpora provádění mechanismu ESVČ pro reakci na krize (CRM), včetně všech činností souvisejících s aktivací a řízením mechanismu.
2. Podpora provádění mandátu Střediska ESVČ pro reakci na krize poskytováním nepřetržitého včasného varování a informací o situaci s cílem usnadnit rozhodování v případě krize.
3. Poskytování podpory při plnění povinnosti EU zajistit bezpečnost zaměstnanců vyslaných do delegací EU a kontinuitu činnosti delegací EU v případě krize.

Obor 2 – migrace a vnitřní bezpečnost

A. Úkoly společné několika orgánům

1. Koordinace práce příslušných aktérů zapojených do provádění politik EU v oblasti migrace, azylu a vnitřní bezpečnosti.
2. Poskytování politického poradenství a analýz a podávání zpráv o otázkách týkajících se migrace a vnitřní bezpečnosti. To zahrnuje sledování a analýzu nelegálních migračních toků a vedení souborů údajů.
3. Přispívání k utváření podpory EU v oblasti řízení migrace a k utváření politik vnitřní bezpečnosti. Příprava, hodnocení nebo revize legislativních iniciativ v oblasti migrace a vnitřní bezpečnosti, účast na jednáních v rámci legislativních mechanismů.
4. Přispívání k realizaci udržitelných a účinných systémů řízení migrace a politik vnitřní bezpečnosti.
5. Pomoc při koordinaci operativních, politických, finančních a právních otázek souvisejících s migrací a vnitřní bezpečností.
6. Přispívání k řešení krizových situací a otázek souvisejících s bezpečností.
7. Koordinace a/nebo vypracovávání brífinků, projevů, tiskových zpráv, mediálních publikací a navrhovaných postojů. Příprava návštěv vrcholného vedení a návštěv na politické úrovni, přispívání k přípravě konferencí a akcí týkajících se migrace a vnitřní bezpečnosti.
8. Spolupráce s mezinárodními organizacemi a nevládními organizacemi činnými v oblasti migrace, azylu a vnitřní bezpečnosti.
9. Dohled nad plněním rozpočtu EU, monitorování a hodnocení projektů a řízení projektů zaměřených na podporu provádění politiky EU v oblasti migrace, azylu a vnitřní bezpečnosti.
10. Poskytování vstupů pro projekty v kontextu Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky (BMVI) v rámci Fondu pro integrovanou správu hranic (IBMF), Azylového migračního fondu (AMF) a Fondu pro vnitřní bezpečnost.

B. Úkoly specifické pro Generální sekretariát Rady Evropské unie

Zastupování generálního sekretariátu Rady na zasedáních věnovaných otázkám migrace a vnitřní bezpečnosti, například v řídicí skupině inovačního centra EU pro vnitřní bezpečnost atd.

Konec PŘÍLOHY II, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu

⁽⁴⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en

⁽⁵⁾ <https://civil-protection-knowledge-network.europa.eu/>

⁽⁶⁾ <https://emergency.copernicus.eu/>

PŘÍKLADY MINIMÁLNÍCH KVALIFIKACÍ

(Příklady minimálních kvalifikací v jednotlivých členských státech a ve Spojeném království, které v zásadě odpovídají kvalifikacím požadovaným v oznámeních o výběrovém řízení, podle platových tříd)

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 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 Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 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

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



Úřad pro publikace
Evropské unie
L-2985 Lucemburk
LUCSEMBURSKO

CS