



**OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ**  
**EPSO/AST/156/24 – Asistenti (AST 3) v těchto oborech:**

- 1. Finanční řízení**
- 2. Účetnictví a pokladna**
- 3. Zadávání veřejných zakázek**

(C/2024/4525)

**Lhůta pro podání přihlášky: do 3. září 2024, 12:00 hodin (poledne) bruselského času**

OBSAH

	<i>Strana</i>
1. OBECNÁ USTANOVENÍ .....	1
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? .....	3
4.1 Přehled fází výběrového řízení .....	3
4.2 Jazyky používané v tomto výběrovém řízení .....	4
4.3 Fáze výběrového řízení .....	4
5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘIMĚŘENÁ OPATŘENÍ .....	7
PŘÍLOHA I – Obecná pravidla .....	8
PŘÍLOHA II – Typická náplň práce .....	15
PŘÍLOHA III – Příklady minimálních kvalifikací .....	17

**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 (platová třída AST 3)**.

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

Toto oznámení o výběrovém řízení se týká **tří 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.

Počty úspěšných uchazečů:

<b>Obor 1</b>	<b>Finanční řízení</b>	<b>406</b>
<b>Obor 2</b>	<b>Účetnictví a pokladna</b>	<b>184</b>
<b>Obor 3</b>	<b>Zadávání veřejných zakázek</b>	<b>274</b>

Úřad EPSO se snaží 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. být státním příslušníkem jednoho z členských států EU a požívat veškerých občanských práv;
2. mít splněny veškeré zákonem uložené povinnosti týkající se vojenské služby;
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 níže.

### 3.3 Zvláštní podmínky – kvalifikace a odborná praxe

Příklady minimálních kvalifikací naleznete v příloze III.

#### 3.3.1 Obor 1 – finanční řízení

- a) Aby uchazeč splnil podmínky účasti pro obor 1, musí splňovat požadavky uvedené v jednom z následujících bodů:
- i) mít postsekundární vzdělání v délce nejméně **dvou let** doložené diplomem v oboru ekonomie, veřejné správy, podnikové správy, účetnictví, financí / finančního řízení nebo práva a minimálně **tříletou** relevantní odbornou praxi.  
  
Odchylně od bodu 2.2 odst. 1 písm. a) obecných pravidel (příloha I) lze odbornou praxi podle tohoto bodu zohlednit i v případě, že byla získána poté, co uchazeč splnil požadavek na vzdělání uvedený v bodě 3.3.1 písm. a) podbodě ii), jestliže tato praxe splňuje ostatní kritéria uvedená v bodě 2.2 obecných pravidel;
  - ii) mít středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, 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, jestliže byla získána v jedné nebo více z těchto oblastí:
- i) příprava, plnění a monitorování ročních rozpočtů;
  - ii) sestavování a kontrola finanční dokumentace a/nebo vypracovávání finančních zpráv/statistik;
  - iii) finanční monitorování smluv o veřejných zakázkách a/nebo grantových dohod a/nebo finanční monitorování správních výdajů a/nebo finančních nároků volených/jmenovaných členů veřejných institucí;
  - iv) příprava (zahajování) rozpočtových a finančních transakcí;
  - v) nezávislé ověřování rozpočtových a finančních transakcí před jejich provedením (předběžné kontroly) a po něm (následné kontroly);
  - vi) vývoj a zavádění účetních a IT finančních systémů, včetně nástrojů pro podávání zpráv a správy databází.

#### 3.3.2 Obor 2 – účetnictví a pokladna

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

- i) mít postsekundární vzdělání v délce nejméně **dvou let** doložené diplomem v oboru účetnictví nebo financí / finančního řízení a minimálně **tříletou** relevantní odbornou praxi.  
  
Odchylně od bodu 2.2 odst. 1 písm. a) obecných pravidel (příloha I) lze odbornou praxi podle tohoto bodu zohlednit i v případě, že byla získána poté, co uchazeč splnil požadavek na vzdělání uvedený v bodě 3.3.2 písm. a) podbodě ii), jestliže tato praxe splňuje ostatní kritéria uvedená v bodě 2.2 obecných pravidel;
  - ii) mít středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, 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, jestliže byla získána v jedné nebo více z těchto oblastí:
- i) zadávání, ověřování a/nebo potvrzování faktur a dobropisů;
  - ii) provádění a monitorování plateb a zápočet dobropisů;
  - iii) provádění inkasa pohledávek a souvisejících účetních záznamů;
  - iv) správa aktiv, odpisů a zásob;
  - v) vratky DPH;
  - vi) správa pokladny;
  - vii) příprava finančních výkazů, podílení se na roční závěrce a vypracovávání různých zpráv o řízení financí a zásob;
  - viii) povinný audit.

### 3.3.3 Obor 3 – zadávání veřejných zakázek

- a) Aby uchazeč splnil podmínky účasti pro obor 3, musí splňovat požadavky uvedené v jednom z následujících bodů:
- i) mít postsekundární vzdělání v délce nejméně **dvou let** doložené diplomem v oboru ekonomie, veřejné správy, podnikové správy, účetnictví, financí / finančního řízení nebo práva a minimálně **tříletou** relevantní odbornou praxi.  
  
Odchylně od bodu 2.2 odst. 1 písm. a) obecných pravidel (příloha I) lze odbornou praxi podle tohoto bodu zohlednit i v případě, že byla získána poté, co uchazeč splnil požadavek na vzdělání uvedený v bodě 3.3.3 písm. a) podbodě ii), jestliže tato praxe splňuje ostatní kritéria uvedená v bodě 2.2 obecných pravidel;
  - ii) mít středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následně minimálně **šestiletou** relevantní odbornou praxi.
- b) Odborná praxe uvedená v bodě 3.3.3 písm. a) podbodech i) a ii) výše se považuje za relevantní, jestliže byla získána v jedné nebo více z těchto oblastí:
- i) plánování a příprava postupů zadávání veřejných zakázek (a/nebo udělování grantů);
  - ii) příprava nebo aktualizace vzorů dokumentů týkajících se zadávání veřejných zakázek (a/nebo udělování grantů);
  - iii) příprava a/nebo revize dokumentů týkajících se zadávání veřejných zakázek (a/nebo udělování grantů);
  - iv) organizace a provádění postupů zadávání veřejných zakázek (a/nebo udělování grantů);
  - v) právní a finanční monitorování smluv a/nebo grantových dohod;
  - vi) navrhování, vývoj a údržba systémů elektronického zadávání zakázek.

## 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 (viz bod 4.3.2): testy ověřující uvažování, test s otázkami s výběrem odpovědí týkající se oboru zvoleného uchazečem („test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí“) a esej o záležitostech EU („esej“),

- bodové hodnocení vypracovaných esejí 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

Služební řád <sup>(1)</sup> stanoví, že úředník může být jmenován pouze pod podmínkou, že prokáže důkladnou znalost jednoho z jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího jazyka EU v rozsahu nezbytném pro výkon jeho funkce.

Uchazeč v tomto výběrovém řízení proto musí mít důkladnou znalost (**minimálně na úrovni C1**) alespoň jednoho z 24 úředních jazyků EU a uspokojivou znalost (**minimálně na úrovni B2**) dalšího jazyka, který si zvolí ze zbývajících 23 úředních jazyků EU. 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 <sup>(2)</sup>.

Pro snazší orientaci budou tyto jazyky označovány jako „jazyk 1“ a „jazyk 2“.

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	Jazyk 1
	Test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí	Jazyk 2
	Esej	Jazyk 2

Uchazeči budou muset v přihlášce uvést svůj výběr jazyků testů a po potvrzení přihlášky jej nebudou moci změnit.

## 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. **Každý uchazeč si pro všechny své přihlášky do řízení EPSO smí vytvořit pouze jeden účet.**

**Uchazeči musí přihlášku podat online prostřednictvím internetových stránek EPSO <sup>(3)</sup>, a to:**

**do 3. září 2024, 12:00 hodin (poledne) bruselského času.**

Potvrzením přihlášky uchazeči prohlašují, že splňují všechny podmínky uvedené v oddíle 3 „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 15. října 2024, 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. Návod k tomu je k dispozici na internetových stránkách EPSO <sup>(4)</sup>.

<sup>(1)</sup> Nařízení (EHS) č. 31, (ESAE) č. 11, kterým se stanoví služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropského hospodářského společenství a Evropského společenství pro atomovou energii (Úř. věst. P 045, 14.6.1962, s. 1385). Konsolidované znění: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101>

<sup>(2)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/cs/documents/common-european-framework-reference-languages>

<sup>(3)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/cs/job-opportunities/open-for-application>

<sup>(4)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/cs/help/faq/new-competition-model-2023>

## 4.3.2 Testy

## a) Všeobecné informace

Všichni uchazeči, kteří svou přihlášku potvrdí ve lhůtě uvedené v tomto oznámení, budou pozváni k účasti na sérii testů, jimiž budou testy ověřující uvažování, test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí a esej.

Testy budou uspořádány a monitorovány (dozorovány) na dálku. Úřad EPSO bude uchazeče o podmínkách provádění testů informovat nejpozději v pozvánce k účasti na testech.

Následující tabulka ukazuje, k čemu slouží bodové hodnocení jednotlivých testů:

Test	K čemu slouží bodové hodnocení testů?
Verbální, numerické a abstraktní uvažování	„Uchazeč postupuje/nepostupuje“ Tyto testy budou hodnoceny s cílem určit, zda uchazeč dosáhl požadovaných minimálních počtů bodů.
Test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí	„Uchazeč postupuje/nepostupuje, určení pořadí uchazečů“ Uchazeči, kteří dosáhnou požadovaného minimálního počtu bodů, budou na základě bodového hodnocení seřazeni v pořadí podle dosažených výsledků.
Esej	„Uchazeč postupuje/nepostupuje“ Tento test bude hodnocen s cílem určit, zda uchazeč dosáhl požadovaného minimálního počtu bodů.

Pokud uchazeč v některém z testů nedosáhne požadovaného minimálního počtu bodů, bude jeho účast ve výběrovém řízení ukončena. U těchto uchazečů se zvolené a/nebo vypracované odpovědi na testy nebudou dále zpracovávat a nebude se kontrolovat splnění podmínek účasti.

Výsledky testů budou uchazečům oznámeny až na konci výběrového řízení bez ohledu na to, do které fáze výběrového řízení daný uchazeč dospěl.

## b) Testy ověřující uvažování v oborech 1 a 2

Uchazeči v oborech 1 a 2 absolvují testy ověřující uvažování uspořádané takto:

Testy	Jazyk	Počet otázek	Délka	Bodové hodnocení	Požadované minimální počty bodů
Numerické uvažování	Jazyk 1	10 otázek	20 minut	0 až 10	6 z 10
Verbální uvažování		20 otázek	35 minut	0 až 20	Počet bodů z testů verbálního a abstraktního uvažování kombinované: 15 z 30
Abstraktní uvažování		10 otázek	10 minut	0 až 10	

Uchazeč musí dosáhnout **jednak**

- i) požadovaného minimálního počtu bodů 6 z 10 v testu numerického uvažování **a jednak**
- ii) kombinovaného minimálního počtu bodů 15 z 30 v testech verbálního a abstraktního uvažování.

## c) Testy ověřující uvažování v oboru 3

Uchazeči v oboru 3 absolvují testy ověřující uvažování uspořádané takto:

Testy	Jazyk	Počet otázek	Délka	Bodové hodnocení	Požadované minimální počty bodů
Verbální uvažování	Jazyk 1	20	35 minut	0 až 20	10 z 20
Numerické uvažování		10	20 minut	0 až 10	Počet bodů z testů numerického a abstraktního uvažování kombinované: 10 z 20
Abstraktní uvažování		10	10 minut	0 až 10	

Uchazeč musí dosáhnout **jednak**

- i) požadovaného minimálního počtu bodů 10 z 20 v testu verbálního uvažování **a jednak**
  - ii) kombinovaného minimálního počtu bodů 10 z 20 v testech numerického a abstraktního uvažování.
- d) Test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí – všechny obory

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	Požadovaný minimální počet bodů
Test v oboru s otázkami s výběrem odpovědí	Jazyk 2	30	40 minut	0 až 30	15 z 30

Uchazeč musí

- i) dosáhnout **požadovaného minimálního počtu bodů 15 z 30** a
- ii) **patřit mezi uchazeče s nejvyšším bodovým hodnocením.**

**Uchazeči, kteří dosáhnou požadovaného minimálního počtu bodů, budou pro každý obor seřazeni v sestupném pořadí podle získaného počtu bodů.** Toto pořadí slouží i) k určení toho, u kterých uchazečů bude provedeno bodové hodnocení vypracované eseje a kontrola splnění podmínek účasti (viz bod 4.3.3), a ii) pro účely sestavení rezervních seznamů postupem popsáním v bodě 4.3.4.

Pokud uchazeč nebude patřit mezi uchazeče s nejvyšším bodovým hodnocením podle bodu 4.3.3 písm. a), bude jeho účast ve výběrovém řízení považována za ukončenou. U těchto uchazečů se nebudou vypracované eseje zpracovávat a nebude se kontrolovat splnění podmínek účasti.

## e) Esej – všechny obory

Účelem eseje je posoudit dovednosti uchazeče v oblasti písemné komunikace. Test bude uspořádán takto:

Test	Jazyk	Délka	Bodové hodnocení	Požadovaný minimální počet bodů
Esej	Jazyk 2	40 minut	0 až 10	5 z 10

Uchazeči budou muset v tomto testu vypracovat úkol(y) na základě poskytnuté dokumentace, která se bude týkat záležitostí EU. Dokumentace bude k dispozici na internetových stránkách EPSO před datem konání testu. Během testu uchazeči obdrží tutéž dokumentaci spolu s úkolem (úkoly) na ní založeným(i).

Esej není jazykovým testem. Hodnocení bude založeno na specifických základních prvcích zveřejněných na internetových stránkách EPSO <sup>(5)</sup>.

#### 4.3.3. Bodové hodnocení vypracovaných esejí a kontrola splnění podmínek účasti

- a) Bodové hodnocení vypracovaných esejí a kontrola splnění podmínek účasti (prováděná v souladu s písmenem b) níže) proběhnou současně. Budou se provádět sestupně v pořadí uvedeném v bodě 4.3.2 písm. d). Výběrová komise provede bodové hodnocení vypracovaných esejí a kontrolu splnění podmínek účasti pouze u omezeného počtu uchazečů pro každý obor (nejvýše u 1,5násobku požadovaného počtu úspěšných uchazečů v každém oboru).
- b) Kontrola splnění podmínek účasti spočívá v ověření toho, zda uchazeči splňují podmínky účasti stanovené v oddíle 3 „Splňují podmínky účasti?“ tohoto oznámení. O tom, zda uchazeč podmínky splňuje, rozhodne výběrová komise porovnáním i) údajů uvedených v přihlášce a ii) dokumentů nahraných na účet EPSO uchazeče, které tyto údaje dokládají.

#### 4.3.4. Sestavení rezervních seznamů

- a) Po dokončení postupů uvedených v bodě 4.3.3 zařadí výběrová komise na příslušné rezervní seznamy jména uchazečů, kteří i) ve všech testech dosáhli požadovaných minimálních počtů bodů, ii) mezi uchazeči uvedenými v bodě 4.3.3 písm. a) získali jeden z nejvyšších počtů bodů v testu v oboru s otázkami s výběrem odpovědi a iii) splňují podmínky účasti. Bude přitom postupovat sestupně v pořadí uvedeném v bodě 4.3.2 písm. d), dokud nebude dosaženo požadovaného počtu úspěšných uchazečů pro každý obor nebo dokud nebude vyčerpán okruh uchazečů, kteří splňují kritéria uvedená výše.
- b) Na tento rezervní seznam budou zapsáni také všichni uchazeči, kteří se umístí se stejným počtem bodů na posledním dostupném místě na seznamu.
- c) Jména na rezervních seznamech budou seřazena podle abecedy. Rezervní seznamy budou poskytnuty útvarům, které provádějí nábor.
- d) Uchazeči budou o svých výsledcích (výsledcích testů a kontroly splnění podmínek účasti) informováni, ledaže jimi zvolené a/nebo vypracované odpovědi na testy nebyly zpracovány a/nebo neproběhla kontrola splnění podmínek účasti z důvodů uvedených v tomto oznámení.

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

## 5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A PŘIMĚŘENÁ 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 v obecných pravidlech připojených k tomuto oznámení (viz příloha I, bod 1.3). Po prostudování žádosti uchazeče a příslušných dokladů může úřad EPSO poskytnout přiměřená opatření, bude-li to považovat za nezbytné.

Další informace o politice úřadu EPSO v oblasti rovných příležitostí a o tom, jak požádat o přiměřená opatření, naleznete na internetových stránkách EPSO <sup>(6)</sup>.

<sup>(5)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/cs/help/faq/14952>

<sup>(6)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/cs/how-request-specific-adjustments-selection-tests>

## 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 <sup>(1)</sup>.

- 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 <sup>(2)</sup>.
- 6) Uchazeči se mohou na úřad EPSO obrátit prostřednictvím online kontaktního formuláře, který je k dispozici na internetových stránkách EPSO <sup>(3)</sup>. Doporučujeme uchazečům, aby se před kontaktováním úřadu EPSO nejprve podívali do sekce „Časté otázky“ na internetových stránkách EPSO <sup>(4)</sup>.
- 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;

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

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

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

<sup>(4)</sup> <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 obdrženy 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 obdrženy 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:
  - a) 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);
  - b) 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);
  - c) 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:
  - a) 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;
  - b) 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 poskytováných služeb;
  - c) v případě nezávislých překladatelů: dokumentů osvědčujících odpracované doby a počet přeložených stran;
  - d) 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 <sup>(<sup>5</sup>)</sup>.
- 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 <sup>(<sup>6</sup>)</sup>.

<sup>(5)</sup> <https://epso.europa.eu/cs>

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

- 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. Testy

- 1) Úřad EPSO uchazeče informuje o podmínkách průběhu testů, včetně veškerých nezbytných podrobností a pokynů, nejpozději v pozvánce uchazečů k testům.
- 2) Pokud a jakmile uchazeči obdrží pokyny úřadu EPSO, musí si podle nich rezervovat termín testu. Období, v němž je možné provést rezervaci, i období, v němž se lze testů účastnit, jsou omezena.
- 3) Uchazeči musí před absolvováním testů provést všechny nezbytné kroky podle pokynů, které obdrží; jedná se například o instalaci softwaru, potřebné synchronizace, zkoušku připojení, test technických podmínek či kontrolu systémů a/nebo absolvování ukázkového testu. Postup podle pokynů umožní uchazeči ověřit si připravenost svého IT prostředí a kompatibilitu svého zařízení s platformou či aplikací pro provádění testů. Neprovedení těchto povinných kroků může vést k tomu, že uchazeč nebude schopen testy absolvovat, a omezí schopnost poskytovatele testů účinně reagovat na technické problémy, s nimiž by se uchazeč mohl v průběhu testů setkat.
- 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. Uchazeči by se měli co nejdříve, nejlépe ještě před konáním testu, obrátit na úřad EPSO a musí mu přitom poskytnout nezbytné odůvodnění a v příslušných případech též důkazy o tom, že kontaktovali službu technické podpory.
- 5) Nedodržení podmínek souvisejících s prováděním testů, s nimiž byli uchazeči seznámeni v pokynech a informacích, nebude považováno za okolnost, kterou uchazeč nemůže ovlivnit, ani za případ vyšší moci.
- 6) Uchazeče také vyzýváme, aby se s postupy, které EPSO používá při výběrových řízeních, včetně obecných požadavků na průběh testů, podrobněji seznámili na internetových stránkách úřadu EPSO (<sup>(?)</sup>).

## 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.

(?) <https://eu-careers.europa.eu/cs>

## 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 úřad EPSO informovat prostřednictvím online kontaktního formuláře <sup>(8)</sup>.
- 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, musí uchazeč:**
  - a) tuto skutečnost okamžitě nahlásit podle pokynů, které obdržel v pozvánce (pozvánkách) k účasti na testu (testech),  
**a**
  - b) během **tří kalendářních dnů** následujících po dni, kdy se zúčastnil testu, se prostřednictvím online kontaktního formuláře <sup>(9)</sup> obrátit na úřad EPSO s podrobným popisem problému. Uchazeč by měl zároveň přiložit důkazy o snaze daný problém vyřešit (například číslo ticketu u asistenční služby či služby technické podpory, přepis chatu, zprávu o řešení problému atd.). Tyto důkazy jsou nezbytné k tomu, aby úřad EPSO mohl danou situaci přezkoumat. V pozvánkách k testům mohou být uvedeny další požadavky a pokyny týkající se hlášení problémů, které se vyskytly během provádění testů.

Povinnost informovat úřad EPSO platí ve všech případech, a to i pokud poskytovatel testu na stížnost uchazeče reagoval.

- 4) Stížnosti obdržené po uplynutí lhůty uvedené v tomto bodě nebudou přijaty.
- 5) Stížnosti ohledně technických problémů podané uchazeči, kteří neprovedli kroky uvedené v oddíle 5 odst. 3), nebudou přijaty, ledaže tito uchazeči mohou prokázat, že neprovedení těchto nezbytných kroků bylo způsobeno okolnostmi, které uchazeči nemohli ovlivnit, nebo zásahem vyšší moci.
- 6) 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 nahlášený v souladu s bodem 7.1 ve spojení s oddílem 5, nebudou přijata.

### 7.2. Postupy vnitřního přezkumu

#### 7.2.1. Stížnosti na otázky 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 <sup>(10)</sup> 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.

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

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

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

- 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 komisí 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 <sup>(1)</sup> úřad EPSO;
  - b) jasně uvést, které rozhodnutí chce uchazeč napadnout a na základě jakých důvodů.
- 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 dotčeného 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.

<sup>(1)</sup> <https://epso.europa.eu/cs/help/faq/complaints>

- 4) Správní stížnosti posuzuje ředitel/ředitelka úřadu EPSO, který/která 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 <sup>(12)</sup> 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 <sup>(13)</sup>.

### 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.
- 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 <sup>(14)</sup>.

Konec PŘÍLOHY I, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu

---

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

<sup>(13)</sup> <https://curia.europa.eu/jcms/>

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

## PŘÍLOHA II

**Typická náplň práce**

Hlavním referenčním bodem pro zásady a postupy, jimiž se řídí sestavování, plnění a kontrola rozpočtu EU, je finanční nařízení<sup>(1)</sup>. Při výkonu níže uvedených úkolů se po úspěšných uchazečích bude požadovat, aby se řídili mimo jiné ustanoveními finančního nařízení.

**Obor 1 – finanční řízení****a) Úkoly společné všem orgánům**

1. Pomoc při přípravě, plnění a monitorování ročních rozpočtů a/nebo
2. sestavování a kontrola finanční dokumentace v souladu s platnými postupy a pravidly a/nebo
3. pomoc při finančním monitorování smluv, grantových dohod a dohod o úrovni služeb a/nebo
4. zahajování rozpočtových a finančních transakcí nebo jejich předběžné kontroly a/nebo
5. pomoc při následných kontrolách s cílem zajistit řádné finanční řízení a/nebo
6. pomoc při vývoji a zavádění účetních a IT finančních systémů, včetně nástrojů pro podávání zpráv a správy databází, a/nebo
7. pomoc při provádění akčních plánů / doporučení vyplývajících z interních auditů, auditů provedených Evropským účetním dvorem nebo jinými auditními orgány; pomoc při provádění finančních doporučení Evropského úřadu pro boj proti podvodům nebo při provádění usnesení rozpočtového orgánu o udělení absolutoria a/nebo
8. poskytování pomoci a poradenství provozním útvarům při řízení rozpočtových a finančních operací a/nebo
9. pomoc při přípravě nebo realizaci kurzů odborné přípravy týkajících se finančních záležitostí a/nebo
10. pomoc při vypracovávání finančních zpráv/statistik.

**b) Úkoly specifické pro Evropský parlament**

1. Pomoc při kontrole a zpracovávání žádostí o finanční prostředky předložených poslanci nebo bývalými poslanci Evropského parlamentu v souladu s platnými pravidly a/nebo
2. poskytování pomoci a poradenství poslancům Evropského parlamentu, pokud jde o konkrétní otázky týkající se jejich finančních příspěvků.

**Obor 2 – účetnictví a pokladna**

Asistenti v oboru účetnictví a pokladny jsou pod dohledem účetního z daného orgánu pověřeni těmito úkoly:

1. pomoc při ověřování základních údajů právnických osob a jejich bankovních účtů a jejich zaznamenávání v účetním systému a/nebo
2. pomoc při zadávání, ověřování a potvrzování faktur a dobropisů a/nebo
3. provádění a monitorování schválených plateb po předchozí kontrole souladu a zápočet dobropisů a/nebo
4. pomoc při provádění inkasa pohledávek a souvisejících účetních záznamů a/nebo
5. pomoc při správě aktiv, odpisů a zásob a/nebo
6. pomoc s vratkami DPH a/nebo
7. provádění pravidelných finančních a účetních sesouhlašení (hlavní účetní kniha včetně rozpočtových a mimorozpočtových účtů, bankovní účty, účty prodejců/zákazníků, mezipodnikové transakce atd.) a/nebo
8. provádění pravidelných kontrol finančních a účetních údajů a v případě potřeby zajišťování včasných oprav a/nebo

(1) [https://commission.europa.eu/publications/eu-financial-regulation\\_cs#description](https://commission.europa.eu/publications/eu-financial-regulation_cs#description)

9. podílení se na správě pokladny: provádění schválených plateb, denní hotovostní převody, týdenní a měsíční podávání zpráv o financích a prognózy týkající se finančních prostředků, parametrizace platebních zpráv SAP a SWIFT, řešení vrácených plateb a žádostí týkajících se dodržování předpisů, sledování bankovních poplatků a úroků, a/nebo
10. příprava finančních výkazů, podílení se na roční závěrce a vypracovávání různých zpráv o řízení financí a zásob a/nebo
11. poskytování odborné přípravy, pokynů a podpory provozním útvarům v souvislosti s účetními pravidly a postupy a/nebo
12. podílení se na správě zálohových účtů.

### **Obor 3 – zadávání veřejných zakázek**

1. Podílení se na plánování postupů zadávání veřejných zakázek stanovením potřeb, výběrem vhodného postupu, přípravou souvisejících dokumentů, stanovením harmonogramů pro tyto postupy a zajištěním jejich realizace a/nebo
2. pomoc při přípravě nebo aktualizaci vzorů zadávací dokumentace, včetně vzorových smluv, a/nebo
3. pomoc při organizaci a provádění postupů zadávání veřejných zakázek (příprava zadávací dokumentace, dodržování postupů, sestavování komisí pro otevírání obálek a hodnotících komisí, účast v těchto komisích a návazné kroky, vypracovávání zpráv o hodnocení nabídek, příprava zadávání zakázek, vypracovávání návrhů smluv a administrativních dokumentů atd.) a/nebo
4. pomoc při vypracovávání odpovědí na otázky, vypracovávání žádostí o informace nebo vysvětlení týkající se účasti uchazečů o zakázku, vypracovávání dopisů oznamujících zadání zakázky / neudělení zakázky a odpovědí na žádosti odmítnutých uchazečů o dodatečné informace a/nebo
5. pomoc při právním a finančním monitorování smluv a/nebo
6. poskytování odborné přípravy, pokynů a podpory provozním útvarům v souvislosti s pravidly a osvědčenými postupy v oblasti zadávání veřejných zakázek a/nebo řízením smluv a/nebo
7. pomoc při navrhování, vývoji a údržbě systémů elektronického zadávání zakázek a/nebo
8. v některých orgánech se asistenti v oboru zadávání veřejných zakázek rovněž podílejí na organizaci řízení o udělení grantů (výzva k předkládání návrhů, hodnotící komise, rozhodnutí o udělení grantu atd.).

Konec PŘÍLOHY II, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu

\_\_\_\_\_



## 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 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 + 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	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (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
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

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)
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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

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)
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
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.

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)
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 – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (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
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



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

Konec PŘÍLOHY III, kliknutím sem se vrátíte k hlavnímu textu

\_\_\_\_\_