

Úradný vestník

C 315 A

Európskej únie



Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia

Zväzok 54

28. októbra 2011

Číslo oznamu

Obsah

Strana

V *Oznamy*

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO)

2011/C 315 A/01

Príručka pre verejné výberové konania 1

SK

Cena: 3 EUR

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

PRÍRUČKA PRE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIA

(2011/C 315 A/01)

Táto príručka je súčasťou oznámenia o výberovom konaní a uchádzači sú povinní sa s ňou oboznámiť.

OBSAH

	<i>Strana</i>
1. ÚVOD	3
1.1. ČO JE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIE?	3
1.2. AKÝ VŠEOBECNÝ PROFIL BY MAL MAŤ UCHÁDZAČ?	3
2. AKO SA PRIHLÁSIŤ DO VÝBEROVÉHO KONANIA?	4
2.1. ELEKTRONICKÁ REGISTRÁCIA	4
2.1.1. Vytvorte si užívateľské konto EPSO	4
2.1.2. Overte si, či spĺňate podmienky prihlásenia a prijatia	4
2.1.3. Zaregistrujte sa elektronicky	5
2.1.3.1. Postup pri registrácii	5
2.1.3.2. Osobitné opatrenia týkajúce sa testov a skúšok	6
2.1.4. Vylúčenie v súvislosti s registráciou	6
3. KOMUNIKÁCIA	6
3.1. KOMUNIKÁCIA ÚRADU EPSO S UCHÁDZAČMI	6
3.2. KOMUNIKÁCIA UCHÁDZAČOV S ÚRADOM EPSO	7
4. VSTUPNÉ TESTY	7
4.1. ČO JE VSTUPNÝ TEST?	7
4.2. AKO PREBIEHAJÚ VSTUPNÉ TESTY?	7
5. KOLÁ VÝBEROVÉHO KONANIA	8
5.1. KONTROLA PRIHLÁŠOK	8
5.2. VÝBER NA ZÁKLADE ODBORNÝCH PREDPOKLADOV	8
5.3. HODNOTIACE CENTRUM: METODIKA	9
5.4. REZERVNÝ ZOZNAM	9

	<i>Strana</i>
6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	10
6.1. ZASLANIE ÚPLNÉHO SPISU UCHÁDZAČA	10
6.1.1. Čo je úplný spis uchádzača?	10
6.1.2. Kedy sa tento spis zasiela?	10
6.1.3. Ako zaslať spis?	10
6.1.4. Aké podkladové dokumenty treba pripojiť k úplnému spisu?	10
6.1.4.1. Všeobecné poznámky	10
6.1.4.2. Podkladové materiály k všeobecným podmienkam	10
6.1.4.3. Podkladové materiály k osobitným podmienkam	11
6.1.4.4. Podkladové materiály k jazykovým znalostiam (ak sa v oznámení o výberovom konaní vyžadujú)	11
6.2. PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM	11
6.3. ŽIADOSŤ O PRESKÚMANIE	12
6.4. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY	12
6.5. SŤAŽNOSŤ EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ	13
7. PRIJÍMANIE DO SLUŽOBNÉHO POMERU	13
8. RÔZNE	14

1. ÚVOD

1.1. ČO JE VEREJNÉ VÝBEROVÉ KONANIE?

Európske inštitúcie si svojich budúcich úradníkov vyberajú prostredníctvom verejných výberových konaní. Verejné výberové konania pozostávajú z niekoľkých skúšok, v rámci ktorých uchádzači medzi sebou súťažia. Tieto výberové konania sú prístupné všetkým občanom Európskej únie ⁽¹⁾, ktorí spĺňajú požadované kritériá. Týmto konaním sa všetkým uchádzačom umožňuje, aby preukázali svoje schopnosti, a zaručuje sa ním výber založený na schopnostiach a znalostiach v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

Uchádzači, ktorí uspeli vo výberovom konaní, sú zapísaní do rezervného zoznamu, z ktorého si ich inštitúcie vyberajú na základe svojich potrieb. Nejde teda o obsadenie konkrétneho pracovného miesta, ale o vytvorenie rezervy uchádzačov pre prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru.

S cieľom vybrať najlepších uchádzačov na základe podmienok stanovených v oznámení o výberovom konaní sa vymenuje výberová komisia ⁽²⁾, ktorá porovnáva výsledky uchádzačov s cieľom ohodnotiť ich schopnosť plniť funkcie uvedené v oznámení o výberovom konaní. Úlohou výberovej komisie teda nie je len posúdiť úroveň vedomostí, ale aj určiť osoby s najlepšou kvalifikáciou na základe schopností a znalostí.

Výberové konania sa môžu usporadúvať:

- buď v rámci raz ročne stanovených termínov,
- alebo podľa konkrétnych potrieb inštitúcií.

1.2. AKÝ VŠEOBECNÝ PROFIL BY MAL MAŤ UCHÁDZAČ?

Inštitúcie hľadajú talentovaných a motivovaných uchádzačov s vysokou kvalifikáciou vo svojej oblasti, ktorí sa vyznačujú najmä týmito schopnosťami:

Analýza a riešenie problémov	Schopnosť rozpoznať podstatné prvky zložitých problémov a nájsť tvorivé a praktické riešenia.
Komunikácia	Schopnosť vyjadrovať sa v ústnom aj písomnom styku jasne a presne.
Dosahovanie výsledkov a kvality	Schopnosť prevziať osobnú zodpovednosť a pracovať iniciatívne s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality podľa stanovených postupov.
Vzdelávanie a vývoj	Schopnosť rozvíjať a zlepšovať osobné schopnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí.
Prioritizácia úloh a organizácia práce	Schopnosť uprednostňovať najdôležitejšie úlohy, flexibilne sa prispôbovať pracovnej záťaži a efektívne si organizovať prácu.
Odolnosť	Schopnosť zachovať si výkonnosť aj pri vysokej pracovnej záťaži, zvládať organizačný stres a dobre sa prispôbovať zmenám pracovného prostredia.
Práca v kolektíve	Schopnosť dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami.

(1) S výhradou prípadných výnimiek udelených podľa článku 28 písm. a) služobného poriadku úradníkov a osobitných opatrení prijatých s cieľom prijať do služobného pomeru štátnych príslušníkov krajín prístupujúcich k Únii.

(2) Mená členov výberovej komisie sa uverejňujú na webovej stránke úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

Dodatočná schopnosť platí pre pozíciu AD (administrátori)

Riadiace schopnosti	Schopnosť riadiť, rozvíjať a motivovať ľudí na dosahovanie vopred určených výsledkov.
----------------------------	---

2. AKO SA PRIHLÁSIŤ DO VÝBEROVÉHO KONANIA?

Prihlásenie do výberového konania pozostáva z dvoch etáp, a to:

1. z elektronickej registrácie;
2. z následného zaslania úplného spisu uchádzača. Pokiaľ sa v oznámení o výberovom konaní neuvádza inak, tento spis sa predkladá až v neskoršom kole výberového konania a len vtedy, keď vás na to úrad EPSO vyzve prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO (pozri bod 6.1).

2.1. ELEKTRONICKÁ REGISTRÁCIA

<ol style="list-style-type: none">1. Pokiaľ ste tak ešte neurobili, vytvorte si užívateľské konto EPSO.2. Dôkladne si overte, či spĺňate podmienky prihlásenia a prijatia do výberového konania.3. Absolvujte ponúknuté interaktívne testy.4. Vyplňte elektronickú prihlášku.5. V stanovenej lehote potvrdte a elektronicky odošlite prihlášku.

2.1.1. Vytvorte si užívateľské konto EPSO ⁽³⁾

Pri registrácii budete požiadaní, aby ste sa pripojili na vaše existujúce užívateľské konto. **V prípade, že ho ešte nemáte**, budete vyzvaní, aby ste si konto vytvorili podľa online pokynov. Na to musíte mať platnú a aktívnu elektronickú adresu.

Užívateľské konto EPSO slúži ako elektronické rozhranie medzi úradom EPSO a uchádzačmi. Umožňuje mu s nimi komunikovať, uchovávať a aktualizovať ich osobné údaje, ako aj viesť evidenciu prihlášok, a to v súlade s ochranou osobných údajov.

Môžete si vytvoriť iba jedno užívateľské konto EPSO (pozri aj bod 2.1.4 tejto príručky). Toto **jediné** konto bude platné pre všetky vaše ďalšie prihlásenia do výberových konaní.

2.1.2. Overte si, či spĺňate podmienky prihlásenia a prijatia

Pred každou registráciou si dôkladne overte, či:

1. profil, na ktorý sa chcete prihlásiť, nie je nezlučiteľný s inými profilmi. Je možné, že ak sú súčasne uverejnené výberové konania pre rôzne profily, budete môcť zvoliť len jeden z nich. Táto nezlučiteľnosť je uvedená v oznámení o výberovom konaní;
2. spĺňate všetky podmienky prijatia, tak všeobecné, ako aj osobitné, čo znamená, že sa musíte oboznámiť s oznámením o výberovom konaní a touto príručkou a súhlasiť s ich podmienkami.

Hoci oznámenia o výberovom konaní neobsahujú údaj o vekovej hranici, dovoľujeme si vás upozorniť na vekovú hranicu odchodu do dôchodku stanovenú v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie (ďalej len „služobný poriadok úradníkov“) (k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO).

⁽³⁾ Na webovej stránke úradu EPSO sa tento termín uvádza v troch jazykoch:

DE (nemčina): EPSO-Konto,
EN (angličtina): EPSO account,
FR (francúzština): compte EPSO.

2.1.3. Zaregistrujte sa elektronicky

2.1.3.1. Postup pri registrácii

Pri registrácii postupujte podľa pokynov týkajúcich sa jednotlivých úkonov uverejnených na webovej stránke úradu EPSO.

Bude sa od vás žiadať, aby ste si vyskúšali skúšobné interaktívne testy. Tieto testy vám umožnia získať predstavu o úrovni vstupných testov v rámci daného výberového konania.

Vašou povinnosťou je zabezpečiť, aby elektronická registrácia prebehla v stanovenej lehote. Odporúčame vám, aby ste s registráciou nečakali do posledných dní lehoty na registráciu, pretože môže nastať mimoriadne preťaženie internetovej siete alebo môže dôjsť k poruche v internetovom spojení, a tak by ste museli elektronickú registráciu opakovať, čo však po uplynutí stanovenej lehoty už nie je možné.

Takisto by sme vás chceli upozorniť, že vzhľadom na väčšie množstvo údajov, ktoré je potrebné vyplniť, si samotná registrácia vyžaduje určitý čas. V rámci požadovaných informácií je potrebné uviesť najmä:

- diplomy/vzdelanie: odbor, obdobie, úroveň štúdia a dátum udelenia diplomu alebo diplomov,
- odbornú prax (ak sa vyžaduje): meno a adresu zamestnávateľa, pracovnú náplň, dátum začiatku a ukončenia odbornej praxe,
- vašu motiváciu (podrobnejšie),
- jazykové znalosti: je potrebné, aby ste v závislosti od výberového konania uviedli, ktoré z úradných jazykov Európskej únie ovládáte:

BG (bulharčina)	FI (finčina)	NL (holandčina)
CS (čeština)	FR (francúzština)	PL (poľština)
DA (dánčina)	GA (írčina)	PT (portugalčina)
DE (nemčina)	HU (maďarčina)	RO (rumunčina)
EL (gréčtina)	IT (taliančina)	SK (slovenčina)
EN (angličtina)	LT (litovčina)	SL (slovinčina)
ES (španielčina)	LV (lotyština)	SV (švédčina)
ET (estónčina)	MT (maltčina)	

V rámci špecializovaných výberových konaní (výberové konania na základe odborných predpokladov a skúšok) je potrebné vyplniť ďalšiu časť prihlášky s názvom „prehľad schopností“ (talent screener, évaluateur de talent, Talent Filter). Ide o sériu spresňujúcich otázok týkajúcich sa vašej praxe a kvalifikácie v oblasti výberového konania (pozri bod 5.2. Výber na základe odborných predpokladov).

Odporúčame Vám, aby ste si všetky tieto informácie zhromaždili ešte **pred** začatím registrácie.

Radi by sme vás tiež upozornili na to, že je dôležité vyplniť všetky tieto údaje veľmi pozorne a ubezpečiť sa o ich správnosti, keďže tieto údaje sa potom kontrolujú na základe priložených podkladových dokumentov v súlade s podmienkami uvedenými v oznámení o výberovom konaní. **Ak sa v niektorej fáze výberového konania zistí, že ste v prihláške uviedli nepravdivé údaje alebo údaje, ktoré nie sú podložené relevantnými dokladmi (pozri bod 6.1.4 tejto príručky), vaša prihláška do výberového konania sa bude považovať za neplatnú.**

Pokiaľ elektronickú registráciu nepotvrdíte, môžete zadané údaje meniť.

Registráciu, ktorú už raz potvrdíte, nemôžete meniť, keďže úrad EPSO spracúva príslušné údaje v rámci organizácie týchto výberových konaní ihneď. V prípade potreby aktualizácie vašich osobných údajov pozrite bod 2.1.1.

Každý technický problém je potrebné bezodkladne oznámiť prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je uverejnený na webovej stránke úradu EPSO.

2.1.3.2. Osobitné opatrenia týkajúce sa testov a skúšok

a) Počas registrácie

Ak ste uchádzačom so zdravotným postihnutím alebo sa nachádzate vo výnimočnej situácii, ktorá by mohla sťažiť priebeh skúšok, označte príslušný rámček v elektronickej prihláške a uveďte opatrenia, ktoré považujete za potrebné na uľahčenie vašej účasti na jednotlivých testoch a skúškach.

Po odoslaní elektronickej registrácie nám čo možno najskôr zašlite zdravotné potvrdenie alebo osvedčenie príslušného orgánu, že ste vedený ako osoba so zdravotným postihnutím:

- buď elektronicou poštou: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- alebo faxom: +32 22998081 s poznámkou „EPSO accessibility“,
- alebo poštou na túto adresu:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-25
1049 Bruxelles
Belgicko/Belgique

pričom je nevyhnutné uviesť číslo výberového konania a vaše číslo uchádzača.

Po preskúmaní príslušných dokladov sa v rámci možností môže vyhovieť opodstatneným požiadavkám a môžu sa prijať osobitné opatrenia prispôsobené každému konkrétnemu prípadu.

b) Po zaregistrovaní

Ak okolnosti uvedené v bode 2.1.3.2 písm. a) nastanú po termíne uzávierky elektronickej registrácie, oznámte to úradu EPSO čo najskôr. Písomne uveďte, aké opatrenia považujete za nevyhnutné, a relevantné doklady pošlite elektronicou poštou, faxom alebo poštou [kontaktné údaje sú uvedené v bode 2.1.3.2 písm. a)].

2.1.4. Vylúčenie v súvislosti s registráciou

Úrad EPSO dbá na dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania. Preto ak v niektorom kole výberového konania zistí, že:

- ste si vytvorili viacero užívateľských kont EPSO,
- ste sa zapísali do výberových konaní s navzájom nezlučiteľnými profilmi,
- ste poskytli nepravdivé vyhlásenia,

budete z daných výberových konaní vylúčení.

Každý podvod alebo pokus o podvod podlieha možným sankciám. V tejto súvislosti vás upozorňujeme, že inštitúcie prijímajú iba tie osoby, o ktorých bezúhonnosti niet pochyb.

3. KOMUNIKÁCIA

V snahe zabezpečiť zrozumiteľnosť a presnosť textov všeobecného charakteru a oznámení adresovaných uchádzačom alebo zasielaných uchádzačmi sa pozvánky na jednotlivé testy, ako aj celá korešpondencia medzi úradom EPSO a uchádzačmi vyhotovujú len **v angličtine, francúzštine alebo nemčine**.

3.1. KOMUNIKÁCIA ÚRADU EPSO S UCHÁDZAČMI

Informácie o výsledkoch a všetky pozvánky sa zasielajú výlučne prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO.

Vašou povinnosťou je pravidelne, **najmenej dvakrát do týždňa**, sledovať vývoj výberového konania a kontrolovať informácie, ktoré sa vás týkajú, prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO.

Ak z technických príčin úradu EPSO nemôžete tieto informácie sledovať, **ste povinní túto skutočnosť okamžite oznámiť úradu EPSO (pozri bod 3.2).**

Všeobecné informácie týkajúce sa jednotlivých kôl výberového konania sú dostupné na webovej stránke úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. KOMUNIKÁCIA UCHÁDZAČOV S ÚRADOM EPSO

Na komunikáciu s úradom EPSO použijete kontaktný formulár uverejnený na webovej stránke po tom, ako sa ubezpečíte, že požadovaná informácia nie je uvedená ani v oznámení o výberovom konaní, ani v tomto dokumente, ani na webovej stránke úradu EPSO, najmä v rubrike „najčastejšie kladené otázky“⁽⁴⁾.

Z dôvodu zabezpečenia nezávislosti výberovej komisie sa každej osobe, ktorá nie je členom výberovej komisie, prísne zakazuje pokúsiť sa o kontakt s jej členmi. Uchádzači sa môžu výhradne písomne, s dodržaním postupov stanovených v oznámení o výberovom konaní a prostredníctvom Európskeho úradu pre výber pracovníkov (EPSO) obrátiť na predsedu výberovej komisie, ak chcú vyjadriť svoj názor alebo uplatniť svoje práva. Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov s výberovou komisiou mimo uvedených postupov je zakázaný a môže viesť k vylúčeniu z výberového konania. Akúkoľvek korešpondenciu pre výberovú komisiu je potrebné adresovať výlučne úradu EPSO, ktorý ju odovzdá výberovej komisii.

EPSO dbá na uplatňovanie zásad kódexu správneho úradného postupu⁽⁵⁾, a to najmä vo svojej korešpondencii s uchádzačmi. Vzhľadom na tieto isté zásady si však úrad EPSO vyhradzuje právo ukončiť akúkoľvek korešpondenciu, ak ju uchádzači zneužívajú, je opakovaná, urážlivá a/alebo bezpredmetná.

V každej korešpondencii súvisiacej s prihláškou na určité meno sa toto meno musí uviesť vrátane čísla výberového konania a čísla prideleného pri elektronickej registrácii.

4. VSTUPNÉ TESTY

4.1. ČO JE VSTUPNÝ TEST?

Ak výberové konanie zahŕňa požiadavku absolvovania vstupného testu, úrad EPSO zorganizuje takéto testy podľa podmienok uvedených v oznámení o výberovom konaní. Tieto testy pozostávajú z otázok s voliteľnými odpoveďami a uskutočňujú sa na počítači v centrách, ktoré sa na tento typ testov špecializujú.

4.2. AKO PREBIEHAJÚ VSTUPNÉ TESTY?

Ak sa vstupné testy organizujú, prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO budete vyzvaní, aby ste si rezervovali niektorý dátum v rámci vymedzeného obdobia uvedeného v pozvánke. Spravidla budete mať niekoľko možností, pokiaľ ide o dátum a miesto testovacieho centra.

Zoznam týchto centier na území Európskej únie (prípadne v niektorých tretích krajinách) vám bude poskytnutý prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO. Ponuka niektorých dátumov v niektorých testovacích centrách môže byť obmedzená, ak sa pre tieto centrá predpokladá nízky počet uchádzačov.

V závislosti od výberového konania, do ktorého ste sa prihlásili, môžu testy zahŕňať tieto časti:

- test verbálneho uvažovania: test umožňujúci objektívne ohodnotiť vaše schopnosti uvažovať o informáciách verbálnej povahy a porozumieť im,
- test matematického uvažovania: test umožňujúci objektívne ohodnotiť vaše schopnosti uvažovať o informáciách numerickej povahy a porozumieť im,
- test abstraktného uvažovania: test umožňujúci objektívne ohodnotiť vaše schopnosti odhaliť a pochopiť vzťahy medzi koncepciami, ktoré neobsahujú prvky jazykovej, priestorovej ani numerickej povahy,
- test(-y) zo zvolenej oblasti,
- test(-y) preverujúci(-e) jazykové schopnosti,
- test(-y) preverujúci(-e) osobitnú odbornú spôsobilosť.

⁽⁴⁾ Na webovej stránke úradu EPSO má táto rubrika označenie „FAQ“.

⁽⁵⁾ Ú. v. ES L 267, 20.10.2000, s. 63.

Okrem toho môžu vstupné testy zahŕňať aj tento test:

- test situačného rozhodovania: test určený na ohodnotenie správania v pracovnej situácii. V každej otázke je ponúknutý scenár v súvislosti s prácou a súbor štyroch možných reakcií (ide o formu otázok s voliteľnými odpoveďami). Z týchto možností musíte vybrať tú reakciu, ktorú vzhľadom na danú situáciu považujete za najvhodnejšiu, A reakciu, ktorú považujete za najmenej vhodnú.

S cieľom oboznámiť vás s priebehom týchto počítačových testov bude v pozvánke uvedený hypertextový odkaz na stránku, kde sa nachádzajú študijné materiály a vzorový test.

Vstupné testy sa opravujú pomocou počítača.

5. KOLÁ VÝBEROVÉHO KONANIA

5.1. KONTROLA PRIHLÁŠOK

Kontrola:

1. prijateľnosti prihlášky;
2. všeobecných podmienok;
3. osobitných podmienok.

Úrad EPSO kontroluje, či je vaša prihláška prijateľná, teda či bola zaslaná v stanovenej lehote a v súlade s podmienkami uvedenými v oznámení o výberovom konaní. Do úvahy sa berú len tie prihlášky, ktoré tieto podmienky spĺňajú.

Ak je vaša prihláška prijateľná, v súlade s postupmi uvedenými v oznámení o výberovom konaní sa vykoná kontrola všeobecných a osobitných podmienok na základe informácií, ktoré ste uviedli v prihláške zaslanej elektronicky. Kontrola podmienok na základe podkladových dokumentov prebieha v neskoršom kole výberového konania.

Všetky podmienky prijatia, tak všeobecné, ako aj osobitné, musia byť splnené k dátumu stanovenému v oznámení o výberovom konaní.

Do úvahy sa budú brať len prihlášky uchádzačov, ktorí spĺňajú všetky podmienky uvedené v oznámení o výberovom konaní.

5.2. VÝBER NA ZÁKLADE ODBORNÝCH PREDPOKLADOV

V rámci výberových konaní na základe odborných predpokladov a skúšok (špecializované výberové konania) výberová komisia vyberie z uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky na prijatie do výberového konania, tých uchádzačov, ktorých odborné predpoklady (najmä diplomy, odborná prax) najlepšie zodpovedajú náplni práce a výberovým kritériám uvedeným v oznámení o verejnom výberovom konaní. Tento výber sa uskutočňuje **výhradne** na základe informácií, ktoré uchádzači uviedli ako odpovede na otázky v časti s názvom „prehľad schopností“ v elektronickej prihláške, a prebieha v dvoch fázach:

- prvý výber na základe odborných predpokladov sa uskutočňuje **výhradne** na základe odpovedí označených v časti „prehľad schopností“ v prihláške a na základe hodnoty každej z týchto otázok, ktorú výberová komisia vopred určí podľa významu, ktorý každej otázke prikladá. Elektronické prihlášky uchádzačov, ktorí dosiahnu najvyšší počet bodov, budú predmetom druhej fázy výberu. Počet spisov uchádzačov overovaných v druhej fáze je uvedený v oznámení o výberovom konaní,
- v druhej fáze výberová komisia preskúma odpovede uchádzačov a prideli každej odpovedi známku 0 až 4. Táto známka sa potom vynásobí váhou každej otázky.

Výberová komisia potom zostaví poradie uchádzačov podľa známkov dosiahnutých v druhej fáze výberu. Do ďalšej fázy výberového konania postupujú uchádzači, ktorí získali najlepšie hodnotenie. Počet uchádzačov je uvedený v oznámení o výberovom konaní.

5.3. HODNOTIACE CENTRUM: METODIKA

V nových postupoch, ktoré úrad EPSO pri výberových konaniach využíva, sa zavádza model „hodnotiaceho centra“ založeného na schopnostiach. Tento model si inštitúcie zvolili s cieľom vybrať pre požadovaný profil tých najschopnejších a najkompetentnejších uchádzačov. Po vstupných testoch a/alebo výbere na základe odborných predpokladov (ak sa v danom prípade realizujú) sú uchádzači pozvaní do tohto hodnotiaceho centra, ktoré je zvyčajne v Bruseli. Niektoré úlohy sa môžu vykonávať na počítači v iných mestách napriek tomu, že sú súčasťou metodiky hodnotiaceho centra. V takom prípade sú praktické podmienky (rezervácia termínu a centra) podobné ako postup uvedený v bode 4.2.

V hodnotiacom centre sa budú testovať všeobecné schopnosti (pozri bod 1.2) a osobitné schopnosti (v súvislosti s náplňou práce) uchádzačov prostredníctvom vhodných nástrojov, ktoré môžu v závislosti od výberového konania obsahovať tieto prvky:

- prípadovú štúdiu: písomná skúška na základe scenára súvisiaceho s EÚ, v priebehu ktorej vám budú predložené rôzne problémy, ktoré máte vyriešiť alebo na ktoré budete musieť reagovať len na základe disponibilných materiálov,
- úlohy preverujúce osobitné schopnosti,
- ústnu prezentáciu: individuálna skúška schopnosti analyzovať a prezentovať, v priebehu ktorej budete musieť vypracovať návrh týkajúci sa fiktívneho problému súvisiaceho s pracovnou situáciou. Po analýze predloženej dokumentácie budete musieť prezentovať svoje myšlienky obmedzenému publiku,
- štruktúrovaný(-é) pohovor(-y): individuálna úloha, ktorej cieľom je získať v štruktúrovanej podobe príslušné informácie o vašich všeobecných schopnostiach (a/alebo osobitných schopnostiach v rámci špecializovaných výberových konaní), pričom sa dôraz kladie na vaše skúsenosti v situáciách, v ktorých ste sa ocitli v minulosti,
- skupinové úlohy: po individuálnom spracovaní určitých informácií sa stretnete s ďalšími účastníkmi, s ktorými budete diskutovať o vašich záveroch s cieľom dospieť k spoločnému rozhodnutiu,
- vybavovanie korešpondencie: skúška na PC. Vašou úlohou je odpovedať na súbor otázok. Potrebná dokumentácia sa nachádza v e-mailovej schránke, v ktorej nájdete všetky príslušné informácie,
- praktické jazykové skúšky,
- test verbálneho uvažovania ⁽⁶⁾ (pozri bod 4.2),
- test matematického uvažovania ⁽⁶⁾ (pozri bod 4.2),
- test abstraktného uvažovania ⁽⁶⁾ (pozri bod 4.2),
- test situačného rozhodovania ⁽⁶⁾ (pozri bod 4.2).

Podrobné vysvetlenie týchto častí sa uvádza v príručke Hodnotiace centrum, ktorá sa zašle tým uchádzačom, ktorí budú do tohto kola pozvaní. Informácie o častiach, z ktorých bude výberové konanie pozostávať, nájdete v príslušnom oznámení o výberovom konaní.

5.4. REZERVNÝ ZOZNAM

Po skončení výberového konania výberová komisia zostaví rezervný zoznam s menami úspešných uchádzačov daného výberového konania. Tento zoznam sa potom odovzdá inštitúciám, ktoré sú ako jediné zodpovedné za prijímanie zamestnancov do služobného pomeru. Upozorňujeme vás, že inštitúcie dostanú dokument nazvaný „osvedčenie o spôsobilosti“, ktorý informuje o výsledkoch, ktoré ste dosiahli v hodnotiacom centre, a môžu ho použiť pri výbere svojich budúcich zamestnancov, ako aj z hľadiska perspektívy kariérneho rastu.

Rezervný zoznam a dátum skončenia jeho platnosti sa uverejňuje ⁽⁷⁾ v Úradnom vestníku Európskej únie, ako aj na webovej stránke úradu EPSO. V určitých prípadoch sa platnosť tohto zoznamu predlžuje. Rozhodnutie o predĺžení sa uverejňuje len na webovej stránke úradu EPSO.

⁽⁶⁾ Ak sa neuskutočnili v rámci vstupných testov.

⁽⁷⁾ Meno úspešného uchádzača sa môže na jeho výslovnú žiadosť neuverejniť. Táto žiadosť musí byť úradu EPSO doručená najneskôr dva týždne po tom, ako boli výsledky vložené na užívateľské konto príslušného uchádzača.

6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

6.1. ZASLANIE ÚPLNÉHO SPISU UCHÁDZAČA

6.1.1. *Čo je úplný spis uchádzača?*

Úplný spis zahŕňa podpísanú prihlášku, ako aj všetky požadované podkladové dokumenty.

6.1.2. *Kedy sa tento spis zasiela?*

V prípade, že sa v oznámení o výberovom konaní neuvádza, že spis má byť zaslaný bezprostredne po elektronickej registrácii, uchádzači pozvaní do hodnotiaceho centra budú výslovne požiadaní, aby úplný spis uchádzača priniesli v deň skúšok. Spisy zaslané úradu EPSO bez toho, aby si ich výslovne vyžiadali, nebudú spracované ani vrátené uchádzačom. V súlade s pravidlami týkajúcimi sa ochrany údajov budú tieto spisy zničené.

6.1.3. *Ako zaslať spis?*

1. Vytlačte z vášho užívateľského konta EPSO prihlášku, ktorú ste potvrdili elektronickou cestou.
2. Vlastnoručne ju podpíšte v kolónke, ktorá je na to určená.
3. Pripojte všetky požadované a vopred očíslované podkladové dokumenty (pozri bod 6.1.4).
4. Pripojte číselný zoznam všetkých podkladových dokumentov priložených k vášmu spisu.
5. Spis zašlite v súlade s podmienkami uvedenými v pozvánke alebo v oznámení o výberovom konaní.

6.1.4. *Aké podkladové dokumenty treba pripojiť k úplnému spisu?*

6.1.4.1. *Všeobecné poznámky*

Nepredkladajte originály, ale len neoverené fotokópie požadovaných dokumentov. Odkazy na webové stránky sa za takéto dokumenty nepovažujú. Vytlačené webové stránky sa za osvedčenia nepovažujú, ale ich možno **k takýmto osvedčeniam priložiť ako doplňujúce informácie**.

Pri vyplňaní prihlášky sa nemôžete odvolávať na predchádzajúce prihlášky ani iné dokumenty pripojené k predchádzajúcej prihláške. Žiadne dokumenty pripojené k akejkolvek súčasnej alebo predchádzajúcej prihláške vám nebudú vrátené.

Upozorňujeme vás, že úspešní uchádzači zapísaní do rezervného zoznamu, ktorí dostanú ponuku na pracovné miesto, budú musieť pred prijatím na účely kontroly predložiť originály všetkých požadovaných dokumentov.

6.1.4.2. *Podkladové materiály k všeobecným podmienkam*

Ako doklad, že:

— máte požadovanú štátnu príslušnosť:

pripojte kópiu dokumentu, ktorý dokazuje vašu štátnu príslušnosť (pas, občiansky preukaz alebo iný úradný dokument, na ktorom je výslovne uvedená štátna príslušnosť a ktorý musí byť platný k dátumu uzávierky elektronickej registrácie).

V tomto štádiu sa nevyžaduje žiadny dokument ako doklad, že:

— vám prináležia občianske práva,

— máte splnené povinnosti, ktoré vám vyplývajú z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby,

— poskytujete záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie funkcie.

Splnenie týchto podmienok potvrdzujete na svoju česť podpisom na prihláške. **Preto je nutné prihlášku vlastnoručne podpísať.**

6.1.4.3. Podkladové materiály k osobitným podmienkam

Vašou povinnosťou je poskytnúť výberovej komisii všetky informácie a dokumenty, ktoré jej umožnia overiť, či spĺňate podmienky stanovené v oznámení o výberovom konaní k dátumu stanovenému v tomto oznámení.

1. **Diplom** a/alebo osvedčenia potvrdzujúce úspešné ukončenie štúdia. Pokiaľ ide o diplomy postsekundárneho vzdelávania, pripojte čo najpodrobnejšie informácie najmä o študovaných predmetoch a trvaní štúdia jednotlivých predmetov, aby výberová komisia mohla posúdiť relevantnosť vášho diplomu vzhľadom na charakter funkcie. Ak ste sa zúčastnili na kurzoch technického alebo odborného zamerania alebo ste absolvovali zdokonaľovacie alebo špecializačné štúdium, uveďte, či ide o denné, externé, alebo večerné štúdium, ako aj študované predmety a oficiálne trvanie štúdia.

Výberová komisia berie do úvahy rôzne vzdelávacie systémy. Na webovej stránke úradu EPSO sú uvedené príklady diplomov, ktoré predstavujú minimum vyžadované pre jednotlivé kategórie. V oznámení o výberovom konaní sa však môžu stanoviť ešte náročnejšie podmienky.

2. **Odborná prax** (ak sa v oznámení o výberovom konaní vyžaduje).

Je dôležité čo najpodrobnejšie opísať charakter pracovných úloh, ktoré ste vykonávali, aby výberová komisia mohla posúdiť relevantnosť vašej praxe vzhľadom na charakter funkcie. Všetky dané obdobia, počas ktorých ste vykonávali odbornú prax, je potrebné doložiť týmito dokumentmi:

- osvedčeniami bývalých zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa, ktoré potvrdzujú odbornú prax potrebnú na prijatie do výberového konania; na týchto osvedčeniach musí byť uvedený charakter vykonávaných pracovných úloh, začiatok a koniec ich vykonávania, ako aj úroveň, na ktorej sa vykonávali,
- ak nemôžete priložiť osvedčenia o pracovnom pomere od zamestnávateľov, môžete ich nahradiť fotokópiou pracovnej zmluvy (fotokópiami pracovných zmlúv) spolu s prvou a poslednou výplatnou páskou, pričom k týmto dokumentom je potrebné pripojiť podrobný opis vykonávaných pracovných úloh,
- samostatne zárobkovo činné osoby (živnostníci, slobodné povolania...) môžu ako doklad predložiť aj faktúry alebo objednávky, na ktorých sú podrobne uvedené vykonané práce, alebo akýkoľvek iný relevantný oficiálny doklad,
- pokiaľ ide o konkurzy na konferenčných tlmočníkov, kde sa vyžaduje odborná prax, prihliadať sa bude len na doklady, ktoré dosvedčujú skúsenosť predovšetkým v **konferenčnom tlmočení**, na ktorých je jasne uvedený počet dní, ako aj tlmočené jazyky.

6.1.4.4. Podkladové materiály k jazykovým znalostiam (ak sa v oznámení o výberovom konaní vyžadujú)

Vo všeobecnosti sa na splnenie tejto podmienky nevyžaduje žiadny doklad. Výnimkou sú niektoré výberové konania pre lingvistov (podrobnosti sú uvedené v oznámení o výberovom konaní). V prípade takýchto výberových konaní a v súlade s oznámením o výberovom konaní sa znalosť požadovaných jazykov preukazuje diplomom alebo poznámkou na osobitnom liste papiera s uvedením spôsobu, akým ste znalosť týchto jazykov nadobudli.

6.2. PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

V rámci výberového konania majú uchádzači právo vyžiadať si určité informácie, ktoré sa ich priamo a osobne týkajú, a to za ďalej uvedených podmienok.

V tejto súvislosti vám budú automaticky oznámené tieto informácie:

1. Kolo vstupných počítačových testov

Výsledky vašich testov. Vo výsledkoch sa neobjavia znenia otázok ani odpovedí, ale len označenia odpovedí, ktoré ste vybrali, ako aj označenia správnych odpovedí.

2. Kolo skúšok v hodnotiacom centre

Okrem prípadu odstúpenia z výberového konania počas skúšok vaše výsledné hodnotenia podľa jednotlivých schopností (osobitné schopnosti vo zvolenej oblasti a všeobecné schopnosti), ako aj vaše osvedčenie o spôsobilosti.

6.3. ŽIADOSŤ O PRESKÚMANIE

Žiadosť o preskúmanie môžete podať v prípade, že:

- úrad EPSO nedodrжал ustanovenia, ktorými sa riadi výberové konanie,
- výberová komisia nedodrжала ustanovenia upravujúce jej činnosť.

Upozorňujeme vás, že výberová komisia má rozsiahlu právomoc pri hodnotení správnosti či nesprávnosti vašich odpovedí. **Pokiaľ teda nedošlo k zjavnému právnemu ani skutkovému pochybeniu, je zbytočné namietat voči vášmu bodovému hodnoteniu.**

Ak vaša žiadosť spadá do právomoci výberovej komisie, úrad EPSO odovzdá váš list predsedovi výberovej komisie a odpoveď vám bude zaslaná čo najskôr.

Spôsob podania žiadosti

Žiadosť, v ktorej riadne uvediete dôvod jej podania, musíte podať v lehote 10 kalendárnych dní od elektronického zaslania listu úradom EPSO, a to:

- buď prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO,
- alebo faxom na toto číslo: +32 22957488.

V predmete vášho listu uveďte:

- číslo výberového konania,
- vaše číslo uchádzača,
- poznámku „demande de réexamen“, „request for review“, „Antrag auf Überprüfung“ (podľa vášho výberu),
- príslušné kolo ⁽⁸⁾ výberového konania (napríklad: vstupné testy, neprijatie, hodnotiace centrum).

6.4. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

Ak sa domnievate, že úrad EPSO alebo výberová komisia nekonali spravodlivo alebo nedodržali:

- ustanovenia, ktorými sa riadi výberové konanie, alebo
- ustanovenia uvedené v oznámení o výberovom konaní
a že vám bola spôsobená ujma, môžete využiť tieto opravné prostriedky:
- podať **administratívnu** sťažnosť na základe článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie

buď poštou na adresu:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(uvedte číslo výberového konania)
C-25
1049 Bruxelles
Belgicko/Belgique

alebo prostredníctvom kontaktného formulára, ktorý je k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO.

V predmete vášho listu uveďte:

- číslo výberového konania,
- vaše číslo uchádzača,
- poznámku „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (podľa vášho výberu),
- príslušné kolo ⁽⁸⁾ výberového konania.

⁽⁸⁾ Tieto poznámky možno uviesť len v DE/EN/FR.

Upozorňujeme vás na skutočnosť, že riaditeľ úradu EPSO nemôže na základe administratívnej sťažnosti zrušiť ani zmeniť rozhodnutie výberovej komisie. Preto je zbytočné podávať administratívnu sťažnosť voči rozhodnutiu výberovej komisie ⁽⁹⁾, aj keď platné predpisy uchádzačom túto možnosť ponechávajú.

Rozhodnutia výberovej komisie môžu byť napadnuté priamo pred súdmi Európskej únie bez toho, aby im predchádzala sťažnosť v zmysle článku 90 ods. 2 služobného poriadku úradníkov.

— podať **žalobu** na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku úradníkov na adrese:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembursko/Luxembourg

Upozorňujeme vás, že odvolania vo veci nesprávneho posúdenia všeobecných kritérií prijatia, ktoré nie sú v kompetencii výberovej komisie, sú pred Súdom pre verejnú službu prípustné len vtedy, ak im predchádzala administratívna sťažnosť podaná na základe článku 90 ods. 2 služobného poriadku úradníkov spôsobom uvedeným v tomto bode.

Informácie o spôsobe podania odvolania sú dostupné na webovej stránke Súdu pre verejnú službu Európskej únie: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Lehoty stanovené pre obidva druhy konaní [pozri služobný poriadok zmenený a doplnený nariadením Rady (ES, Euratom) č. 723/2004 ⁽¹⁰⁾ – <http://eur-lex.europa.eu>] začínajú plynúť dňom oznámenia veci, ktorá je predmetom námietky.

6.5. SŤAŽNOSŤ EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Ako všetci občania Európskej únie, aj vy máte právo podať sťažnosť na tejto adrese:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman –
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Francúzsko/France
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Upozorňujeme vás, že predložením sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota ustanovená v článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku úradníkov na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Rovnako pripomínáme, že v súlade s článkom 2 bodom 4 všeobecných podmienok výkonu funkcie ombudsmana **je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie.**

7. PRIJÍMANIE DO SLUŽOBNÉHO POMERU

Ak sa vaše meno nachádza v rezervnom zozname, znamená to, že niektorá z inštitúcií vás môže pozvať na pohovor; nepredstavuje to však právny nárok ani záruku, že vás niektorá z inštitúcií prijme do služobného pomeru.

Prijímanie do služobného pomeru sa v súlade s ustanoveniami služobného poriadku úradníkov riadi potrebami útvarov a disponibilitou rozpočtových prostriedkov. Pri prijímaní je zamestnanec zaradený do platovej triedy, ktorá sa uvádza v oznámení o výberovom konaní.

Ak patríte medzi úspešných uchádzačov, vzhľadom na charakter pracovného miesta môžete spočiatku dostať ponuku na pozíciu dočasného zamestnanca. Vaše meno však naďalej zostáva uvedené v rezervnom zozname.

⁽⁹⁾ Rozsudok z 26. februára 1981, Authié/Komisia (34/80, Zb. s. 00665) (pozri bod 7); rozsudok z 30. novembra 1978, Salerno a i./Komisia (4, 19 a 28/78, Zb. s. 02403).

⁽¹⁰⁾ Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1.

Služobný poriadok dáva úradníkom možnosť kedykoľvek počas kariéry požiadať o preloženie do inej inštitúcie alebo agentúry. Upozorňujeme vás však, že v záujme konkrétneho útvaru sú presuny novoprijatých úradníkov pred uplynutím najmenej troch rokov od prijatia do služobného pomeru možné len vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch, pričom jednotlivé prípady sa predkladajú na súhlas aj pôvodnej, aj novej inštitúcie či agentúry.

8. RÔZNE

Na webovej stránke úradu EPSO sú dostupné podrobnejšie informácie o týchto bodoch:

- náhrada cestovných nákladov uchádzačov,
 - rovnosť príležitostí,
 - ochrana údajov,
 - platové podmienky a sociálne výhody.
-

PREHLAD VÝBEROVÝCH KONANÍ V Ú. v. EÚ C A

Pripojený je zoznam Ú. v. EÚ C A, ktoré boli vydané počas tohto roku.

Ak nie je uvedené inak, Ú. v. EÚ vyšli vo všetkých jazykoch.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

Predplatné na rok 2011 (bez DPH, vrátane poštovného)

Úradný vestník EÚ, séria L + C, len tlačené vydanie	22 úradných jazykov EÚ	1 100 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L + C, tlačené vydanie + ročné DVD	22 úradných jazykov EÚ	1 200 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L, len tlačené vydanie	22 úradných jazykov EÚ	770 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria L + C, mesačné (súhrnné) DVD	22 úradných jazykov EÚ	400 EUR ročne
Dodatok k úradnému vestníku (séria S), Verejné obstarávanie a výberové konania, DVD, jedno vydanie za týždeň	viacjazyčné: 23 úradných jazykov EÚ	300 EUR ročne
Úradný vestník EÚ, séria C – konkurzy	jazyk(-y), v ktorom(-ých) sa konajú konkurzy	50 EUR ročne

Úradný vestník Európskej únie, ktorý vychádza vo všetkých úradných jazykoch Európskej únie, si možno predplatiť v ktoromkoľvek z 22 jazykových znení. Zahŕňa sériu L (Právne predpisy) a C (Informácie a oznámenia).

Každé jazykové znenie má samostatné predplatné.

V súlade s nariadením Rady (ES) č. 920/2005 uverejneným v úradnom vestníku L 156 z 18. júna 2005 a ustanovujúcim, že inštitúcie Európskej únie nie sú viazané povinnosťou vyhotovovať všetky právne akty v írskom jazyku a uverejňovať ich v tomto jazyku, sa úradné vestníky uverejnené v írskom jazyku predávajú osobitne.

Predplatné na dodatok k úradnému vestníku (séria S – Verejné obstarávanie a výberové konania) zahŕňa všetkých 23 úradných jazykových znení na jednom viacjazyčnom DVD.

Predplatitelia *Úradného vestníka Európskej únie* môžu získať rôzne prílohy k úradnému vestníku, ktoré sa budú zasielať na základe jednoduchej žiadosti. O vydaní týchto príloh budú informovaní prostredníctvom oznámení pre čitateľov, ktoré sa vkladajú do *Úradného vestníka Európskej únie*.

Predaj a predplatné

Rozličné platené publikácie, rovnako ako aj *Úradný vestník Európskej únie*, si možno predplatiť a získať u obchodných distribútorov. Zoznam obchodných distribútorov možno nájsť na tejto internetovej adrese:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_sk.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) poskytuje priamy a bezplatný prístup k právu Európskej únie. Na stránke si možno prehliadať *Úradný vestník Európskej únie*, ako aj zmluvy, právne predpisy, judikatúru a návrhy právnych aktov.

Viac sa dozviete na stránke: <http://europa.eu>



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK