



---

# Příprava na zaměstnání ve strukturách EU

MICHAELA SEDLATÁ A PETR KANIOK

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této elektronické knihy nesmí být reprodukována nebo šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu vykonavatele majetkových práv k dílu, kterého je možno kontaktovat na adrese – Nakladatelství Masarykovy univerzity, Žerotínovo náměstí 9, 601 77 Brno.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tato publikace vznikla v rámci projektu OP VK s názvem „Inovaci bakalářských studijních programů k lepší zaměstnatelnosti“ s registračním číslem CZ.1.07/2.2.00/28.0238.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky. Více informací k projektu naleznete zde:

<http://www.fss.muni.cz/cz/site/struktura/projekty/inza>.

Vědecká redakce Masarykovy univerzity:

prof. PhDr. Ladislav Rabušic, CSc.  
prof. RNDr. Zuzana Došlá, DSc.  
Ing. Radmila Droběnová, Ph.D.  
Mgr. Michaela Hanousková  
doc. PhDr. Jana Chamonikolasová, Ph.D.  
doc. JUDr. Josef Kotásek, Ph.D.  
Mgr. et Mgr. Oldřich Krpec, Ph.D.  
prof. PhDr. Petr Macek, CSc.  
PhDr. Alena Mizerová  
doc. Ing. Petr Pirožek, Ph.D.  
doc. RNDr. Lubomír Popelínský, Ph.D.  
Mgr. David Povolný  
Mgr. Kateřina Sedláčková, Ph.D.  
prof. MUDr. Anna Vašků, CSc.  
prof. PhDr. Marie Vítková, CSc.  
Mgr. Iva Zlatušková  
doc. Mgr. Martin Zvonař, Ph.D.

© 2013 Michaela Sedlatá, Petr Kaniok

© 2013 Masarykova univerzita

ISBN 978-80-210-6623-6

## OBSAH

<b>1. ÚVOD</b>	<b>6</b>
1.1 Anotace kurzu	6
1.2 Instituce a orgány EU	8
<b>2. SOCIÁLNÍ DIMENZE ZAMĚSTNÁNÍ V ZAHRANIČÍ</b>	<b>17</b>
2.1 Motivace a očekávání	17
2.2 Pracovní a osobní život	18
<b>3. PRACOVNÍ UPLATNĚNÍ VE STRUKTURÁCH EVROPSKÉ UNIE</b>	<b>24</b>
3.1 Stáže	24
3.2 Zaměstnání	32
3.2.1 Typy pracovních pozic	38
3.2.2 Pracovní a mzdové podmínky	42
<b>4. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ</b>	<b>47</b>
4.1 Typy výběrových řízení	47
4.2 Výběrové řízení EPSO	48
4.2.1 Přihláška na EPSO testy	54
4.2.2 První fáze výběrového řízení	61
4.2.2.1 <i>Verbální uvažování</i>	62
4.2.2.2 <i>Numerické uvažování</i>	69
4.2.2.3 <i>Abstraktní uvažování</i>	73
4.2.2.4 <i>Vyhodnocování situací</i>	79
4.2.2.5 <i>Další typy testů u výběrového řízení EPSO</i>	85
4.2.2.6 <i>Strategie úspěchu</i>	90

---

4.2.3 Druhá fáze výběrového řízení	92
4.2.3.1 Úspěšnost v číslech	92
4.2.3.2 Testovací centrum	95
4.2.3.3 Případová studie	100
4.2.3.4 Skupinové cvičení	103
4.2.3.5 Ústní prezentace	106
4.2.3.6 Strukturovaný pohovor	108
4.2.3.7 Typy testů u asistentkých výběrových řízení	112
4.2.3.8 Vyhodnocení	113
<b>5. ZÁVĚR</b>	<b>115</b>

## Kapitola 1

# ÚVOD

## 1.1 ANOTACE KURZU

### OBSAH

E-book, který jste právě rozklikli, je koncipován jako ryze praktická příprava na zaměstnání ve strukturách Evropské unie (EU). Tento studijní materiál je rozdělen do tří částí, které na sebe bezprostředně navazují. První část je věnována obecně možnostem pracovního uplatnění v institucích a agenturách EU, různým typům kontraktů a konkrétním pracovním a sociálním podmínkám. Součástí této introdukce je rovněž zcela nezbytná debata o motivaci potenciálních uchazečů, která je často rozhodujícím faktorem pro úspěch ve výběrovém řízení. Druhá část materiálu představuje podrobný exkurz do jednotlivých fází výběrového řízení EPSO ([European Personnel Selection Office](#)), jehož absolvování je nezbytnou podmínkou zaměstnání ve většině institucionálních struktur EU. Třetí, závěrečná část textu je věrnou simulací vzorových testů EPSO.

### EUROPEAN PERSONNEL SELECTION OFFICE

Nezávislý úřad zajišťující výběr zaměstnanců do řady struktur EU. EPSO provádí selekci všech potenciálních kandidátů na popotávané pozice v těchto strukturách formou specifického vícefázového výběrového řízení. Cílem outsourcingu personálních služeb je zajištění co největší profesionality a nezávislosti při výběru zaměstnanců evropských orgánů a agentur. Úlohu personální agentury evropských institucí plní EPSO od roku 2003, v roce 2010 prošel výběrový systém EPSO výraznou rekonstrukcí. Za deset let svého fungování uspořádalo EPSO více než 700 otevřených výběrových řízení a zpracovalo přes 650 000 elektronických přihlášek na pozice v evropských institucích. Úřad má přibližně 150 zaměstnanců.

Teoretickou částí e-booku čtenáře provází fiktivní pár zaměstnanců evropských institucí, Zoltán a Tessa. Zoltán pochází z Maďarska a pracuje ve [Výkonné agentuře pro vzdělávání, kulturu a audiovizuální oblast](#) na pozici projektového asistenta. Tessa je původem z Nizozemska a je zaměstnána v [Evropské komisi](#) na postu vedoucí odboru. Cílem krátkých příběhů této úřednické dvojice je názorná ukázka typických životních situací, které mají čtenářům přiblížit pracovní i sociální realitu evropských institucí.

## CÍL

Cílem tohoto e-booku není pouze seznámit čtenáře s možnostmi uplatnění ve strukturách EU a s průběhem výběrového řízení (VŘ) do těchto institucí, ale zejména poukázat na zásadní specifika testů EPSO a umožnit těm, kdo o práci v evropských institucích či agenturách vážně uvažují, otestovat své schopnosti v průběhu simulací jednotlivých fází vybraných testů.

### CÍLE KURZU

- Důkladně si prostudovat podmínky zahraničního angažmá.
- Zamyslet se nad vlastní motivací (a případně ji pozměnit).
- Zažít reálnou simulaci podmínek VŘ.
- Začít na sobě postupně pracovat.

## PŘEDPOKLADY

Základním předpokladem pro kompletní nastudování e-booku je aktivní znalost anglického jazyka minimálně na úrovni B2 (např. FCE, viz Jazykové úrovně podle Společného evropského referenčního rámce na straně 52). Většina textu je sice předložena v českém jazyce, nicméně část písemných a ústních simulací probíhá výhradně v jazyce anglickém.

E-book je zaměřen velice prakticky a instruktážně a předpokládá vážný zájem čtenářů o zaměstnání v institucionálních strukturách EU (nemusí nutně přetrvat do poslední stránky tohoto textu).

## ORGANIZACE

Nosnou myšlenkou e-booku je co nejvěrnější simulace výběrového řízení EPSO. S ohledem na docílení tohoto stavu je vhodné jeho nastudování v průběhu jednoho kalendářního týdne. Program jednotlivých dnů na sebe přitom bezprostředně navazuje. Zejména u simulační fáze je nutné dodržet stanovené časové dotace na vypracování jednotlivých částí testů EPSO. Vynechání části textu, případně nerespektování uvedených časových limitů významným způsobem narušuje logiku zaměření a cíle tohoto e-booku a pro jeho čtenáře nemá valného významu.

## 1.2 INSTITUTE A ORGÁNY EU

Instituce EU představují velmi pestrou směsici různě orientovaných a různě koncipovaných těles, které utvářejí unikátní politický systém, jenž nemá ve světě obdoby. Proto se o něm často hovoří jako o útvaru svého druhu („sui generis“), který nelze zařadit pod známé a politologií aplikované kategorie typu stát, federace, konfederace či mezinárodní organizace. Specifičnost EU je určena nejen tím, že integruje aktéry kvalitativně odlišné povahy (občané, firmy, státy atd.), ale také neustálým vývojem, ať už v teritoriálním smyslu (rozšiřování EU), tak obsahem a kvalitou integrace (rozsah společných politik a aktivit EU). Unikátnost rozhodovacího systému EU, který instituce a orgány utváří, je proto důsledkem této specifičnosti.

Cílem následující kapitoly není v úplnosti popsat všechny orgány a instituce EU, ale pouze ve stručnosti nastínit jejich hlavní úkoly a roli v politickém systému EU. Pro podrobnou orientaci v institucích EU je možno odkázat na nepřeberné množství jak české, tak zahraniční odborné literatury, ať už v podobě knih, či odborných textů.

## EVROPSKÁ RADA

Evropská rada je formálně nejvyšším orgánem EU. Schází se nejméně dvakrát za půl roku v Bruselu. Zasedají v ní vrcholní představitelé členských států EU (buď hlavy států, ale obvyklejší variantou je, že zemi



reprezentuje předseda vlády), předseda Evropské komise a předseda Evropské rady. Ten je v institucionálním světě EU poměrně novou postavou, jeho funkci vytvořila až Lisabonská smlouva. Od 1. 12. 2009 je dosud jediným předsedou Evropské rady bývalý belgický premiér Herman van Rompuy.

Evropská rada je orgánem, který má především diskutovat o rozvoji a prioritách evropské integrace. Nezabývá se tudíž běžnou legislativou – což by ostatně vzhledem k frekvenci zasedání ani dost dobře nešlo – a zpravidla rozhoduje úplnou shodou všech účastníků jednání. Evropská rada také přijímá zásadní politická a ekonomická rozhodnutí zejména koncepčního rázu.

Oproti jiným institucím disponuje Evropská rada velmi malým aparátem, Evropská rada spíše využívá struktur Rady EU. V dalším textu se s ní tedy nesetkáte – není pro něj totiž důležitá. Přesto je potřeba mít na zřeteli, že Evropská rada všechny ostatní každodenní instituce a orgány EU zásadně ovlivňuje.

## EVROPSKÝ PARLAMENT

**Evropský parlament** (EP) je orgánem, který Smlouva o EU zmiňuje v článku 13 na prvním místě. Ne náhodou. Evropský parlament, jakkoliv v minulosti opomíjený a ustrkovaný, je díky své přímé legitimitě, kterou získává v přímých volbách občany EU, prominentem mezi orgány EU. Podobně silnému postavení se totiž žádný jiný orgán EU netěší – jejich legitimita je totiž oproti Evropskému parlamentu odvozena z legitimacy jednotlivých národních vlád.

Jako přímo volené těleso (evropské volby se konají každých 5 let) se Evropský parlament skládá z poslanců. Ti pracují – podobě jako poslanci národních parlamentů – ve výborech, delegacích a politických skupinách. Hlavní metodou parlamentního rozhodování je hlasování na plénu, které se schází přibližně jednou za měsíc ve Štrasburku, oficiálním sídle Evropského parlamentu. Většina hlasování je založena na dosažení prosté většiny, nejpodstatnější rozhodnutí (například odvolání Evropské komise) mohou být učiněna pouze absolutní většinou či jinak specifikovaným kvórem. Výbory zasedají zpravidla v Bruselu, kde se nachází jeho druhé sídlo. Každou zemi reprezentuje určitý počet poslanců, přičemž se bere v úvahu počet

obyvatel dané země. Maximální počet poslanců je podle Lisabonské smlouvy 751.

Kromě reprezentace zájmů občanů EU je Evropský parlament legislativním a kontrolním orgánem. Mezi jeho hlavní kompetence tedy patří přijímání – společně s Radou EU – legislativy EU a unijního rozpočtu. Evropský parlament také schvaluje složení Evropské komise a má právo kontrolovat její činnost, vyslovuje souhlas s mezinárodními smlouvami a přijímáním nových členských států.

Evropský parlament je obsluhován poměrně početným vnitřním servisem. Jelikož jeho poslanci mají právo hovořit a slyšet ve svém vlastním jazyce (platí pro úřední jazyky EU), velké uplatnění v něm naleznou tlumočníci a překladatelé.

## RADA EU

Rada představuje rozhodovací instituci EU a zastupuje zájmy členských států. Jak již bylo uvedeno, spolu s Evropským parlamentem přijímá jak evropskou legislativu, tak rozpočet EU. Jedná se o stabilní a poměrně neměnnou instituci EU, jejíž pozice se během vývoje evropské integrace příliš neměnila.

Sídlem Rady EU je Brusel, kde jednotliví zástupci států rokují na různých úrovních. Nejnižší z nich reprezentuje početná soustava pracovních skupin a výborů, která předkládanou legislativu zkoumá hlavně z technického pohledu. Výbor stálých zástupců (COREPER) se skládá z diplomatů a při rozhodování bere v úvahu také politické důsledky a souvislosti. Nejvyšším „patrem“ Rady jsou ministři, kteří podle své resortní působnosti (zemědělství, hospodářství, doprava atd.) legislativu formálně za Radu schvalují či dojednávají komplikované politické otázky.

Rozhodnutí Rady se formálně řídí hlasováním, kde je každý stát honorován – opět v závislosti na počtu obyvatel – určitým počtem hlasů. Pro dosažení shody musí většinou souhlasit daný počet států (nejméně polovina), hlasů (cca 73 %) a někdy také obyvatel, kteří v souhlasících státech žijí. V řadě případů se ale v Radě jedná tak dlouho, až nastane úplná shoda či je počet nesouhlasících států velmi malý.

Podobně jako v případě Evropského parlamentu, také v Radě EU sehrává velkou roli její vnitřní servis (překladatelé, právní servis atd.),

o kterém se někdy hovoří jako o „paměti Rady“. Pracovníci sekretariátu Rady jsou totiž oproti delegátům členských států, kteří se mnohdy často střídají, ve výhodě dlouhodobostí svého působení a s ní související lepší znalostí projednávaných předloh.

## EVROPSKÁ KOMISE

Třetí každodenní institucí EU, která hájí pomyslný společný zájem, je **Evropská komise** (EK). Z definice se jedná o nadnárodní orgán, nezávislý na členských státech a hájící zájmy Unie. Nicméně, každý stát je v Evropské komisi zastoupen jedním členem. Termín Komise bývá používán ve dvou významech: buď jako kolegium komisařů (tedy vlastní rozhodovací těleso), nebo jako kolegium s celým administrativním aparátem. Komise se podílí takřka na všech úrovních rozhodování (klíčová je její role zejména v navrhování legislativy, kde disponuje monopolem), má největší administrativní a expertní aparát. Sídlí v Bruselu, její ústřední budovou je palác Berlaymont. Některé části EK jsou umístěny v Lucemburku.

Kromě vypracovávání legislativy (a dohledu nad tím, jak ji Evropský parlament a Rada EU schvalují a mění) je Komise především „strážkyní smluv“, tzn. že dbá na dodržování zakládajících smluv EU a podává žaloby v případě zjištěného porušení. Další pravomoci jsou vydávání doporučení a stanovisek, Komise vykonává i pravomoci v přenesené působnosti (delegovaná legislativní pravomoc). Komise se podílí na jednání EU navenek, včetně udržování diplomatických styků a sjednávání mezinárodních smluv. Spravuje z převážné části rozpočet EU.

Kolegium komisařů, vedené předsedou EK (v současnosti jím je ve svém druhém funkčním období José Manuel Barosso), představuje pouze vrchol pestré a členité struktury EK. Jádro věcné činnosti EK vykonávají generální ředitelství či služby, které se dále člení. Stejně jako v případě Rady, také složky EK pracují na resortním principu. Platí, že čím nižší jednotka struktury EK, tím vyšší specializace v konkrétní politické oblasti.

Díky velikosti svého aparátu bývá EK hlavním cílem žadatelů o zaměstnání v evropských strukturách. Oproti jiným institucím totiž práce pro EK nabízí mnohem větší možnost uplatnění pro specialisty v jednotlivých politikách a oblastech.

## SOUDNÍ DVŮR EU

Spojení **Soudní dvůr EU** je často používáno jak pro označení nejvyššího soudu EU (Soudní dvůr), tak pro komplex soudů, který Soudní dvůr zaštiťuje. Kromě něj tvoří jeho složky Tribunál (před přijetím Lisabonské smlouvy známý jako Soud první instance, jedná se o soud asistující Soudnímu dvoru) a Soud pro veřejnou službu (ve stručnosti se jedná o soud řešící především pracovně-právní záležitosti zaměstnanců EU). Soudní dvůr EU sídlí v Lucemburku, v institucionální soustavě EU je přítomen od počátku evropské integrace.

Soudní systém EU funguje podobně jako soudní systémy členských zemí EU. Soudní dvůr EU je jeho pomyslným vrcholem a ve věcech právního řádu EU tak má poslední slovo – s trochou nadsázky může být přirovnán k ústavnímu soudu. Hlavním smyslem činnosti unijních soudů je udržovat jednotný výklad práva EU a dbát na jeho dodržování. Členské státy mají v Soudním dvoru EU (ale také v Tribunálu) rovné zastoupení jednoho soudce, přičemž soudci zpravidla rozhodují v různě velkých senátech.

Pro zaměstnání u evropských soudů je zpravidla výhodou právníké vzdělání. Také tyto instituce ale využívají servisu překladatelů, tlumočnicků a jiných asistenčních profesí.

## EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR

Čím je pro právní kontrolu EU Soudní dvůr EU, tím je pro unijní finanční dozor **Evropský účetní dvůr** (EÚD). Evropský účetní dvůr je orgánem EU, který byl založen, aby prováděl kontrolu finančních prostředků EU. Jako externí auditor EU se podílí na zlepšování finančního řízení EU a vystupuje jako nezávislý strážce finančních zájmů občanů Unie. Se Soudním dvorem EU sdílí Evropský účetní dvůr sídelní město, jímž je Lucemburk.

Evropský účetní dvůr jako nezávislý orgán kontroluje účetnictví všech příjmů a výdajů Unie a jejích orgánů. O této činnosti každoročně informuje ve výroční zprávě, kterou je povinen uveřejnit po roční uzávěrce.

Účetní dvůr funguje jako kolektivní orgán s 28 členy. Státy jsou stejně jako v případě Soudního dvora EU rovně zastoupeny, členové si

ze svého středu volí předsedu na funkční období tří let. Organizačně se Účetní dvůr dělí do pěti senátů.

## VEŘEJNÝ OCHRÁNCE PRÁV

Institut **Evropského ombudsmana**, který se zabývá stížnostmi na činnost orgánů EU, zavedla Smlouva o EU (tzv. Maastrichtská smlouva). Evropský ombudsman je oprávněn přijímat stížnosti občanů unie a fyzických a právnických osob s bydlištěm nebo registrovaným sídlem v členském státu EU týkající se chybného jednání orgánů společenství s výjimkou Evropského soudního dvora a Tribunálu. Je volen Evropským parlamentem.

Stejně jako v případě soudních orgánů, také v případě práce u Evropského ombudsmana je výhodou právnické vzdělání. Svým aparátem se nicméně jedná o jednu z nejmenších institucí EU.

## EVROPSKÝ INSPEKTOR OCHRANY ÚDAJŮ

**Evropský inspektor ochrany údajů** představuje úzce zaměřený orgán, který dohlíží na to, že evropské orgány dodržují při své práci ochranu osobních údajů. Jedná se o novou (vznik v roce 2009) a poměrně malou instituci. Sídlí v Bruselu.

## EVROPSKÁ SLUŽBA PRO VNĚJŠÍ ČINNOST

EU dlouho snila o vlastních diplomatech a vlastním ministerstvu zahraničních věcí. Vznik **Evropské služby pro vnější činnost**, pro kterou položila základ Lisabonská smlouva, tento sen změnil ve skutečnost, byť plnohodnotnou diplomaci, která by se těšila respektu diplomacie předních velmocí, EU dosud nevybudovala. Úkolem služby je napomáhat Vysoké představitelce EU pro zahraniční věci a bezpečnostní politiku zajišťovat soudržnost a součinnost vnější činnosti EU. Pracovníci této služby jsou vybíráni z řad zaměstnanců Evropské komise a generálního sekretariátu Rady a z diplomatických sborů členských států EU. Jedná se o velmi prestižní zaměstnání, které mnohdy může představovat vrchol profesní kariéry.

## EVROPSKÁ CENTRÁLNÍ BANKA

Evropská centrální banka (ECB) je orgánem EU od přijetí Lisabonské smlouvy, předtím bylo její postavení odlišné. Ve své podstatě sehrává roli centrální banky zemí eurozóny. Provádí měnovou politiku těch zemí EU, které jako vlastní měnu přijaly euro. Společně se všemi národními centrálními bankami EU tvoří Evropský systém centrálních bank (ESCB). Je nutno rozlišovat mezi ESCB a tzv. eurosystémem, který je tvořen ECB a národními centrálními bankami států platících eurem. ECB je nezávislá na ostatních institucích. Jejím hlavním cílem je cenová stabilita (tj. nízká míra inflace). Její sídlo je ve Frankfurtu nad Mohanem.

Evropská centrální banka je velmi specifickým orgánem. Možnost širšího uplatnění v jejích strukturách je do značné míry podmíněna ekonomickým vzděláním. Banka pořádá vlastní výběrová řízení.

## EVROPSKÁ INVESTIČNÍ BANKA

Druhá evropská banka je sice starší než Evropská centrální banka, v porovnání s ní je ovšem mnohem méně známá. **Evropská investiční banka** (EIB) byla vytvořena v roce 1958 na základě Římských smluv jako finanční instituce tehdejšího Evropského hospodářského společenství. Má formu akciové společnosti a jejími členy a zároveň akcionáři jsou členské státy EU. Jejím hlavním účelem je poskytování dlouhodobých půjček na kapitálové investice subjektům ze soukromého i veřejného sektoru, včetně bank. Půjčuje zpravidla na projekty, jejichž náklady přesahují 25 mil. eur do výše 50 % celkových nákladů na projekt. Evropská investiční banka sídlí v Lucemburku.

Rovněž pro práci v této bance platí, že téměř nezbytnou podmínkou je ekonomické vzděláním, a stejně jako Evropská centrální banka, také Evropská investiční banka pořádá vlastní výběrová řízení.

## EVROPSKÝ INVESTIČNÍ FOND

Evropský investiční fond byl založen v roce 1994 a má za úkol poskytovat půjčky malým a středním podnikům. Peníze těmto podnikům neposkytuje přímo, ale prostřednictvím bank. Fond má formu akciové

společnosti, podílníky jsou Evropská investiční banka (59,15 %), Evropská komise (30,00 %) a soukromé instituce (10,85 %). Pro zájemce o práci pořádá fond vlastní výběrová řízení.

## EVROPSKÝ HOSPODÁŘSKÝ A SOCIÁLNÍ VÝBOR

První z dvojice poradních orgánů EU vznikl již na počátku evropské integrace jako těleso, jehož hlavním úkolem je vyjadřovat zájmy různých skupin, jež se pohybují v prostoru společného trhu. Výbor sídlí společně s Výborem regionů v Bruselu a zájmy, které reprezentuje, jsou skutečně pestré. V jeho plénu totiž zasedají zástupci zaměstnavatelů, zaměstnanců či občanské společnosti. Delegáti jsou vybíráni národními státy (každý stát má počet míst, jež přibližně odpovídá počtu jeho obyvatel) a pracuje na principu, který se inspiroval parlamentním modelem činnosti. Oproti Evropskému parlamentu však Evropský hospodářský a sociální výbor (EHSV) nic nerozhoduje, pouze vyjadřuje a doporučuje svůj názor.

Pro případnou práci ve strukturách výboru nejsou potřeba specifické dovednosti či zvláštní kvalifikace. Výbor je ale svým rozsahem menší, frekvence jeho činnosti nedosahuje aktivity například Evropské komise, a tak má také logicky méně početný aparát.

## VÝBOR REGIONŮ

Výbor regionů (VR), mladší příbuzný Evropského hospodářského a sociálního výboru, vznikl přijetím Smlouvy o EU a v politickém systému EU vyjadřuje zájmy a požadavky měst či regionů členských zemí EU. Skládá se ze zástupců regionálních a místních samosprávných celků, kteří mají buď volený mandát, nebo jsou odpovědní volenému shromáždění. Jak již bylo uvedeno, sdílí sídlo s Evropským hospodářským a sociálním výborem, podobně také pracuje a podobně nezávazné jsou výsledky jeho práce.

## AGENTURY

Specifickým, ale velmi dynamicky se rozvíjícím se prvkem institucionálního světa EU jsou agentury. Jejich počet neustále roste, což je

reakce na zvyšující se počet společných politik a aktivit, jež EU vykonává. Agentury jsou zřizovány sekundární legislativou EU a daly by se metaforicky přirovnat k ruce orgánů – zejména pak Evropské komise, Rady EU a Evropského parlamentu. V současnosti jich existuje několik desítek, pokrývají téměř všechny myslitelné oblasti lidské činnosti (od vzdělávání až po využití vesmíru či práci policie). Jejich přehled naleznete na stranách 34–36.

Z právě skončeného základního výčtu evropských orgánů a institucí je patrné, že instituce EU zdaleka nepředstavují jen důvěrně známé trio Rada – Komise – Parlament. Obrovský záběr evropské integrace nabízí uplatnění odborníkům, které politický rozměr EU nemusí vůbec zajímat – přesto jej mohou prostřednictvím práce v některé ze specializovaných agentur užitečně ovlivnit. Následující stránky poskytnou návod, jak se do tohoto světa v případě zájmu dostat.



## Kapitola 2

# SOCIÁLNÍ DIMENZE ZAMĚSTNÁNÍ V ZAHRANIČÍ

## 2.1 MOTIVACE A OČEKÁVÁNÍ

Jednou z hlavních podmínek úspěchu v náročném výběrovém řízení EPSO je „ta správná“ motivace uchazečů o zaměstnání. U studentů evropských studií, mezinárodních vztahů a obdobných oborů lze očekávat hlubší a dlouhodobý zájem o studovanou problematiku. Ten je v celém přijímacím procesu velice důležitý. Současně je však vhodné mít na paměti specifické prostředí jednotlivých institucí. Cesta k vzrušujícímu zaměstnání v prostředí nejvyšší evropské diplomacie je velice zdoluhavá a vyžaduje řadu obětí a notnou dávku trpělivosti. Zejména v případě mladých uchazečů o práci v institucích EU, absolventů vysokých škol, je zapotřebí počítat s náročným výběrovým řízením a – v případě úspěchu – s trnitou cestou evropskými byrokratickými strukturami.

Namísto nahodilého zkoušení průběžně vypisovaných výběrových řízení je vhodné se dopředu zamyslet nad vlastní motivací a na základě této zevrubné sebereflexe pak zvolit odpovídající strategii přípravy na vybraná výběrová řízení. Jednotlivé fáze výběrových řízení se liší podle typu poptávaných pozic, jejich zařazení v hierarchii zaměstnanecké mapy jednotlivých institucí nebo podle nabízených pracovních kontraktů. Každé z těchto možností je vhodné uzpůsobit individuální přípravu uchazečů.

Ze zkušeností vyplývá, že nejúspěšnější jsou kandidáti, jejichž zájem o práci v evropských strukturách je motivován prestiží tohoto zaměstnání a jejich snaha o uplatnění v jedné z evropských institucí nebo agentur bývá dlouhodobá. Pouze ve výjimečných případech se podaří získat zajímavé zaměstnání na první, druhý či třetí pokus. Zisk kýžené pracovní pozice je zpravidla během na dlouhou trať a vyžaduje

především nadšení, odhodlání a v neposlední řadě disciplínu při přípravě na jednotlivé fáze výběrového řízení.

U kandidátů ze zemí střední a východní Evropy bývá častým cílem jejich snahy získat lukrativní pracovní pozice a zajištění trvalých sociálních výhod (viz Pracovní podmínky a sociální výhody zaměstnání v EU na straně 43). Tato motivace je však jednak velice lichá – finanční ohodnocení a sociální výhody jsou závislé na místě výkonu práce, a jejich výše je tak velice relativní – a jednak lehce odhalitelná ve druhé, ústní fázi výběrového řízení. O takto motivované zaměstnance evropské instituce a agentury příliš nestojí. EU je ve své podstatě založena na vznosných ideálech a alespoň malý kousek evropského nadšení – jakkoli kritického – pro společné cíle lidí pocházejících z různých zemí, tradice a kultur se očekává u každého zaměstnance.

## 2.2 PRACOVNÍ A OSOBNÍ ŽIVOT

Práce ve strukturách EU je svým charakterem velice specifická, a proto je dobré se před zahájením příprav na výběrové řízení dopředu zamyslet nad sociálními podmínkami vytouženého zaměstnání a životním stylem, který s sebou výkon tohoto povolání nevyhnutelně přináší.

Prostředí evropských orgánů je především multikulturní a multilingvální. Ne každý člověk je pro toto prostředí stavěn. Je zapotřebí počítat s notnou dávkou tolerance a porozumění v běžných každodenních úkonech. Styl komunikace, základní pracovní návyky i způsob trávení volného času se liší od jihu na sever a od východu na západ napříč celou Evropou. Jakkoli dobře ovládáte cizí jazyky, stále je nutné počítat s významnou jazykovou bariérou a jejím každodenním překonáváním.

Když Tessa ve svých osmatřiceti letech nastoupila na post vedoucí odboru, musela se ze všeho nejdříve vypořádat se svým sekretářem. Byl jím totiž třidvacetiletý temperamentní Ital. Nebyl zdaleka tak tichý, pečlivý a zdrženlivý jako Tessina šedesátiletá asistentka na nizozemském ministerstvu zahraničí. Také jeho expresivní vyjadřování zcela nekonvenovalo Tessině introvertní povaze a stylu práce. Po několika měsících našli cestu ke vzájemné spokojenosti, nicméně zpočátku vyžadovala společná práce zejména z její strany notnou dávku tolerance a pochopení.

EU je obrovský byrokratický kolos a stejně tak její jednotlivé instituce. Pro člověka zvyklého pracovat v malém, osobním kolektivu soukromé firmy může být toto přebujelé prostředí velkého stroje a nekonečného množství více i méně potřebných součástí velice demotivující, či dokonce frustrující.

Zaměstnanecké kontrakty v evropských institucích jsou založeny na konceptech mobility a rotace. Počítá se s tím, že jednotliví zaměstnanci se v průběhu své kariéry mohou několikrát přesouvat mezi členskými zeměmi, dle aktuální poptávky. Je to zejména z důvodu transferu zkušeností napříč členskými státy, institucemi i jednotlivými politikami, ale také za účelem zabránění stereotypnímu zkosnatění jednotlivých struktur.

V neposlední řadě se od zahraničního uplatnění a politiky rotace odvíjí také partnerský, respektive rodinný život všech zaměstnanců. Je dobré se zamyslet, zda byste dokázali žít s partnerem mluvícím jinou řečí, společně vychovávat děti a velice pravděpodobně několikrát za život změnit místo pobytu. Nezbytnou podmínkou je také ochota partnera přizpůsobit se tomuto životu, a případně tak omezit vlastní ambice či pracovní možnosti.

#### NA CO JE DOBRÉ SE ZEPTAT SAMI SEBE

- Žili, studovali nebo pracovali jste někdy v zahraničí?
- Jste připraveni žít v zahraničí?
- Jak na vás působí multikulturní prostředí?
- Učíte se rychle jazyky?
- Adaptujete se bez problémů v novém prostředí?
- Jste připraveni stát se jednou ze součástí velkého stroje?
- Dokážete měnit zemi pobytu vícekrát za život?
- Jste ochotni přizpůsobit práci v zahraničí váš partnerský, případně rodinný život?

Tessa původně pracovala na Zastoupení Evropské komise v Maďarsku, kde se také seznámila se Zoltánem. Přestože byli oba se svou prací spokojeni, Tessa byla nucena z povahy svého pracovního kontraktu po pěti letech na Zastoupení Maďarsko opustit a nastoupit na jinou pracovní pozici v centrále Evropské komise v Bruselu. Zoltánovi následně trvalo téměř dva roky, než uspěl v jednom z mnoha výběrových řízení, kterých se účastnil, a získal pozici ve Výkonné agentuře pro vzdělávání, kulturu a audiovizuální oblast, která má sídlo taktéž v Bruselu.

Nejčastějším místem výkonu práce je Brusel a Lucemburk. Při zvažování pobytu v těchto zemích je vhodné vzít v potaz rozdílné pracovní i sociální podmínky obou zemí a různou životní úroveň. Následující tabulka uvádí přehled nejviditelnějších rozdílů mezi oběma státy z hlediska pracovního umístění. Podobnou tabulku je dobré si individuálně načrtnout vždy, když budete zvažovat vycestování za prací do více různých zemí.

### Život v Bruselu a v Lucemburku

	BRUSEL	LUCEMBURK
Počet obyvatel	950 000	100 000
Charakter	Stát ve státě Mezinárodní prostředí Centrum kultury a vědy Rozdělení vrstev společnosti	Luxusní čtvrť Krása spočívá v maličkosti Historické centrum Venkovské prostředí
Doprava	Velice dobré mezinárodní propojení Limitovaná infrastruktura	Blízkost Německa, Francie a Belgie Omezená dopravní spojení Pravidelné dopravní zácpy
Volný čas	Řada volnočasových aktivit	Příjemné prostředí pro rodinný život
Životní náklady	Relativně nízké životní náklady	Vysoké životní náklady
Specifika	Různá životní úroveň ve čtvrtích	Krátké vzdálenosti
Pronájem bytu v centru	13–15 €/m <sup>2</sup>	15–22 €/m <sup>2</sup>
Pronájem bytu na předměstí	10–13 €/m <sup>2</sup>	15–20 €/m <sup>2</sup>
Pronájem bytu 20–30 km od města	7–10 €/m <sup>2</sup>	10–15 €/m <sup>2</sup>
Koupě bytu v centru	Od 2 500 €/m <sup>2</sup>	Od 3 000 €/m <sup>2</sup>
Koupě bytu na předměstí	Od 1 500 €/m <sup>2</sup>	Od 2 500 €/m <sup>2</sup>
Koupě bytu 20–30 km od města	Od 1 000 €/m <sup>2</sup>	Od 2 000 €/m <sup>2</sup>
Řadový dům v centru	Od 400 000 €	Od 500 000 €

Řadový dům na předměstí	Od 350 000 €	Od 450 000 €
Dům na předměstí	Od 400 000 €	Od 500 000 €
Dům 20–30 km od města	Od 300 000 €	Od 400 000 €
Stavební pozemek na předměstí	Od 800 €/m <sup>2</sup>	Od 1 000 €/m <sup>2</sup>
Stavební pozemek 20–30 km od města	Od 300 €/m <sup>2</sup>	Od 550 €/m <sup>2</sup>
Další náklady (topení, elektřina, plyn, voda)	Normální	Vysoké
Zboží každodenní spotřeby	Velký výběr	Malý výběr
Ceny pohonných hmot	Vysoké	Nízké
Cestovní náklady	Nízké	Vysoké
Ceny alkoholu, cigaret	Normální	Nízké

V průběhu svého angažmá na Zastoupení Evropské komise v Maďarsku vydělával Zoltán 2 000 eur měsíčně čistého. Na pokrytí fixních životních nákladů v centru Budapešti mu stačilo 500 eur (nájem, energie, voda, telefon), dalších 1 000 eur utratil za stravu, koníčky a cestování a 500 eur měsíčně si spořil. Jako svobodný muž bez rodinných závazků přitom nemusel vůbec šetřit a dopřával si poměrně vysoký životní standard. Ve Výkonné agentuře v Belgii nastoupil na stejnou pozici jako v Maďarsku (projektový asistent) a s ohledem na změnu místa výkonu práce mu plat mírně vzrostl na 2 300 eur měsíčně. Pronájem stejně velkého bytu v centru Bruselu ho se všemi dodatečnými náklady stojí téměř 1 000 eur a zbylých 1 300 eur mu stěží stačí na pokrytí stravy, koníčků a cestování, útratu si přitom musí hlídat mnohem více než v Budapešti. Neuspoří si vůbec nic.

Obecně lze vysledovat několik základních charakteristik zaměstnanců evropských institucí, kteří jsou se svou prací, tedy také se specifickým prostředím, ve kterém se pohybují, velice spokojeni. Pokud se najdete ve většině z níže uvedených bodů, je pravděpodobné, že se v Bruselu, Lucemburku či jiném evropském městě hostícím unijní orgán nebo agenturu budete cítit jako ryba ve vodě.

### CHARAKTERISTIKA EUROKRATA

- Má rád cizí jazyky a rád se v nich neustále zdokonaluje v pracovním i soukromém životě.
- Nejenže dobře snáší návyky a zvyklosti jiných národností, ale je ochoten se jim alespoň částečně přizpůsobit.
- Umí dle národnosti svých kolegů rozpoznat jejich potřeby.
- Má vysokou míru „frustrační tolerance“ (počátek kariéry od nuly, nepružné byrokratické struktury, omezený kariérní postup).
- Je připraven na cestování, stěhování a profesní mobilitu.

Pokud usilujete o dlouhodobé zaměstnání a láká vás práce v mezinárodním prostředí, je vhodné myslet také na osobní rovinu zahraničního angažmá. Následující tabulka uvádí několik základních podmínek pro spokojený život ve službách evropských institucí.

### OSOBNÍ ŽIVOT EUROKRATA

- Měl by být schopen žít se zahraničním partnerem. „I love you“ je mezinárodní výraz, ale co ostatní pocity?
- Měl by se cítit příjemně v cizím jazykovém prostředí (sousedé, supermarkety, policie, lékaři, uzavírání smluv).
- Měl by být připraven se alespoň částečně integrovat (jazyk, volný čas, přátelé, místní organizace).
- Měla by ho zajímat hostitelská země.
- Měl by si být vědom toho, že jeho partner se pravděpodobně bude muset vzdát své profese.
- Měl by být připraven na výchovu dětí v zahraničí (školy, přátelé, zájmy).

Cílem této kapitoly v žádném případě nebylo odradit potenciální uchazeče o práci v evropských institucích a vymyslet co nejvíce důvodů, proč se kariéře unijního zaměstnance obloukem vyhnout. Vzhledem ke složitosti výběrového řízení EPSO je však lepší zamyslet se nad všemi aspekty vysněného zaměstnání, i těmi negativními, a předejít tak zbytečnému překvapení v případě úspěchu. Skutečným cílem této stati tak je spíše otevřené předložení možných stinných stránek evropského angažmá, jejichž pochopení může absolventům evropských studií, politologie, mezinárodních vztahů a ostatních příbuzných oborů pomoci s volbou vhodné strategie pro výběr budoucího povolání.

**KDY BYSTE SE NEMĚLI UCHÁZET O PRÁCI V EU?**

- Pokud preferujete riziko před jistotami.
- Pokud nemáte dost vytrvalosti na procvičování EPSO testů.
- Pokud nemáte rádi procedury.
- Pokud se nechcete stěhovat.
- Pokud nejste nadšeni z evropské integrace.
- Pokud preferujete práci v menší organizaci.
- Pokud jste spíše individualisté než týmoví hráči.

## Kapitola 3

# PRACOVNÍ UPLATNĚNÍ VE STRUKTURÁCH EVROPSKÉ UNIE

## 3.1 STÁŽE

Pracovní uplatnění v podobě časově omezených **stáží** nabízejí v určité podobě všechny hlavní evropské instituce a agentury. Základní kritéria pro přijetí jsou napříč EU dosti podobná, liší se pouze minimálně v konkrétní délce trvání, mzdových podmínkách a charakteru pracovní náplně. Při výběru instituce by tedy měla být zásadní spíše odborná orientace uchazeče a zájem o konkrétní politiku či oblast kompetence EU. Některé z institucí přitom v rámci pracovního zařazení tuto možnost výběru konkrétní politiky nabízejí již ve fázi vyplňování přihlášky. Zpravidla se přihláška vyplňuje on-line na internetových stránkách příslušné instituce a v případě přijetí se veškeré potřebné doklady následně zasílají poštou.

Nezbytnou podmínkou pro všechny uchazeče je dokončení minimálně tříletého vysokoškolského studijního programu s diplomem a znalost alespoň dvou, lépe však tří oficiálních jazyků EU (jedním z nich je vždy mateřština). Další podmínky se liší u jednotlivých orgánů a typů nabízených stipendií. Některé instituce nabízejí speciální překladatelské stáže, Evropský parlament poptává zájemce o žurnalistická stipendia. Příjímací řízení se konají zpravidla dvakrát do roka a délka jejich trvání je řádově několik měsíců.

Obecně platí pro zaměstnávání stážistů obdobné podmínky jako pro řadové zaměstnance daných evropských institucí. Stážisté jsou zpravidla zaměstnáni na plný pracovní úvazek (37,5 hodin týdně) a v každém měsíci zaměstnání mají nárok na dva dny dovolené. Finanční odměna se v případě stáží pohybuje od jednoho do dvou tisíc eur, podle typu instituce a odbornosti získané pozice. Většina institucí a agentur přitom nabízí také částečnou úhradu pojištění a proplacení cestovního, některé dokonce i příspěvky na partnera/ku či dítě v případě, že se tito stěhují



do místa výkonu stáže společně se stážist(k)ou (cca 250 eur měsíčně). Obecně platí, že stážisté nemohou mít v průběhu výkonu stáže v EU další příjmy a pokud ano, snižuje se jim o tuto částku jejich stipendium. Až na výjimky nedotují evropské orgány ubytování stážistů, nicméně nabízejí pomoc s vytipováním vhodných ubytovacích možností.

### STÁŽE V EU OBECNĚ

- Možnosti téměř ve všech evropských institucích a agenturách
- Placené i neplacené stáže
- Variabilní vstupní podmínky
- Základní podmínkou bakalářský titul
- Různé platové podmínky, cca 1 000–2 000 eur měsíčně
- Délka od 4 týdnů po 12 měsíců
- Nástup většinou 2x ročně na jaře a na podzim
- Administrativní, žurnalistické nebo překladatelské stáže

### EVROPSKÝ PARLAMENT

Stáže v Evropském parlamentu jsou dvojího charakteru, placené (tzv. Schumannovo stipendium) a neplacené. V případě zájmu o stipendium je nutné přiložit k přihlášce relevantní akademické doporučení. Nezbytná je rovněž fundovaná publikační činnost (lze doložit kupříkladu členství v příslušné novinářské organizaci). Uchazeči o placenou stáž přitom nesmějí mít žádné předchozí pracovní zkušenosti delší než čtyři týdny v unijních institucích a agenturách, za které by v minulosti pobírali finanční odměnu. Ve fázi vyplňování přihlášky nabízí EP možnost výběru dvou preferenčních oblastí pracovního zařazení.

### PODMÍNKY STÁŽE V EVROPSKÉM PARLAMENTU

- Znalost dvou úředních jazyků (výborně a dobře)
- Relevantní akademické doporučení
- Žádné předchozí placené unijní zkušenosti (více než 4 týdny)
- Nutná fundovaná publikační činnost (členství v novinářské obci)
- Žádosti na dvě konkrétní oddělení (pouze jedna přihláška)
- Přihlášky srpen–říjen / březen–květen
- Stáže 5 měsíců, březen–červenec / říjen–únor (nelze prodloužit)

- Stipendium cca 1 200 eur, odečítá se další příjem
- Úhrada cestovního, 2/3 pojištění a možné výživné na partnera(ku)

Neplacené stáže jsou v EP koncipovány jako povinná součást vysokoškolského studia (tito uchazeči jsou přijímáni přednostně), pracovní praxe či dobrovolného kurzu v neziskových organizacích. Podmínkou přijetí je ukončení středoškolského studia a relevantní odůvodnění vysílající instituce. Stáže trvají od jednoho do čtyř měsíců s možností prodloužení o další dva měsíce. Přihlášky se zasílají na konkrétní oddělení (odpadá možnost výběru ze dvou oblastí).

Kromě uvedených stáží nabízí EP také možnost studijních pobytů. Cílem těchto pobytů je studium dokumentů v knihovnách a archivech EP, případně přímý kontakt s jeho úředníky a poslanci. Maximální délka tohoto studia je jeden měsíc a jeho účastníci nemají nárok na úhradu žádných nákladů se studiem spojených. Žádosti o tyto pobyty se podávají na generální ředitelství pro personál.

### Statistika úspěšnosti uchazečů o stáž do EP

	PLACENÉ STÁŽE			NEPLACENÉ STÁŽE		
	uchazeči	stážisté	úspěšnost	uchazeči	stážisté	úspěšnost
2010	7 354	391	5%	2 583	158	6%
2011	7 331	390		2 631	166	

### RADA EVROPSKÉ UNIE

V případě Rady jsou mezi uchazeči o placenou stáž upřednostňováni kandidáti, kteří mají studijní nebo pracovní zkušenosti v oblasti evropské integrace. **Stáž v Radě EU** je přitom zapovězena všem zájemcům, kteří již jakoukoli zkušenost delší než 8 týdnů – placenou či neplacenou, studijní či pracovní – z institucí EU mají. Přijímací řízení se koná pouze jednou do roka, přičemž každých 12 měsíců se o stáž v Radě uchází okolo 2 500 uchazečů, z nichž Rada zaměstná přibližně 80. Odměna za stáž je v interních dokumentech Rady definována jako prostředky nutné na obživu, nicméně ze zkušenosti odpovídá výši stipendií u ostatních institucí (okolo 1 200 eur).

### PODMÍNKY STÁŽE V RADĚ EU

- Důkladná/uspokojivá znalost dvou úředních jazyků (nejlépe angličtina a francouzština)
- Žádné předchozí unijní zkušenosti (více než 8 týdnů)
- Výhodou studium či práce v oblasti evropské integrace
- Možnost zvolit až tři preferované oblasti umístění
- Přihlášky červen–srpen roku předcházejícího stáží
- Stáž 5 měsíců (výjimečně 3) únor–červen / září–leden (lze prodloužit na maximálně 6 měsíců, pouze 5 je placených)
- Odměna: prostředky nutné na obživu, odečítají se jiné příjmy
- Úhrada cestovního, 2/3 zdravotního a celého úrazového pojištění

Neplacené stáže jsou podobně jako v případě EP nastaveny pro potřeby absolvování praxe v Radě jako povinné součásti studia na vysoké škole. V průběhu stáže tak její účastníci vypracovávají svou diplomovou, případně disertační práci. Ucházet se mohou studenti třetích a vyšších ročníků VŠ. Výhodou je možnost volby tří preferovaných oblastí jako u placené formy.

Přihlášky se odesílají písemně vždy od dubna do října a stáže následně probíhají od února případně od září v délce od jednoho do pěti měsíců. Rada každoročně nabízí přibližně 20 míst na tuto neplacenou stáž.

Další možnosti krátkodobého pracovního uplatnění ve strukturách Rady jsou stáže pro vnitrostátní úředníky. Ty jsou primárně určeny pro zaměstnance ministerstev, vládních a regionálních agentur či členy diplomatických sborů, přičemž základní podmínkou jejich účasti je dokončené vysokoškolské studium nebo tři roky odborné praxe. Písemné žádosti s průvodním dopisem domovské státní správy se odesílají prostřednictvím příslušného stálého zastoupení. Stáže pak trvají maximálně 6 měsíců.

### EVROPSKÁ KOMISE

Pokud je pro vás důležité společenské zázemí v práci a úzký kontakt s kolegy, vydejte se do Berlaymontu. Prostředí Evropské komise je známo škálou sociálních a společenských aktivit, které jsou organizovány jejími zaměstnanci. Ty se týkají také stážistů, kteří řady úředníků každoročně rozšiřují o přibližně 1 300 pracovníků. Také **Komise nabízí**

stipendia kandidátům, kteří jsou doposud nedotčeni unijní zkušeností, a to ve výši kolem 1 000 eur.

#### PODMÍNKY STÁŽE V EVROPSKÉ KOMISI

- Velmi dobrá znalost dvou úředních jazyků (angličtina, francouzština, němčina)
- Žádné předchozí unijní zkušenosti (více než 6 týdnů)
- Kromě práce také bohatá škála organizovaných sociálních aktivit
- Možnost zvolit preferovanou oblast umístění
- Přihlášky srpen a leden
- Stáže 3–5 měsíců březen–červenec / říjen–únor (nelze prodloužit)
- Úhrada cestovního, 2/3 zdravotního a 9/10 úrazového pojištění

### SOUDNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE

Soudní dvůr EU nabízí stáže výhradně pro absolventy vysokých škol v oboru práva nebo politologie (s právním zaměřením). Kromě výběrného ovládnání mateřštiny požaduje dobrou znalost dalšího oficiálního jazyka EU. Je přitom nutné podotknout, že v případě Soudního dvora se uchazeči neobejdou bez minimálně dobré znalosti francouzštiny. Výhradně ve francouzštině se vyplňuje také přihláška na stáž, která se odesílá pouze písemně, a to dvakrát do roka. Následná stáž trvá pět měsíců, od března do července, případně od října do února. Uchazeči si mohou zvolit jednu ze tří možností pracovního umístění:

1. Ředitelství výzkumu a dokumentace,
2. Odbor tisku a informací,
3. Generální ředitelství překladatelské služby nebo Ředitelství tlumočnické služby (pro překladatele a tlumočnický).

### EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR

Stáže u Evropského účetního dvora jsou koncipovány jako praktická odborná příprava na zaměstnání v jedné z oblastí, které se EÚD věnuje: účetnictví, rozpočet, lidské zdroje, překlady, dokumentace, komunikace, mezinárodní vztahy a právo. Je vhodné, aby vybraná oblast byla současně předmětem studia uchazečů o stáž, přičemž pro účely vyplnění přihlášky není nutné mít přímo bakalářský titul v dané oblasti, EÚD připouští také doložení dokončení čtyř semestrů vysokoškolského

studia předmětného oboru. Při výběru kandidátů dbá EÚD na rovnoměrné zeměpisné zastoupení stážístů. EÚD nabízí jak placené (1 120 eur měsíčně), tak neplacené formy stáží, a to na dobu trvání pěti měsíců. S ohledem na počet zaměstnanců EÚD je počet stáží značně omezený.

## VEŘEJNÝ OCHRÁNCE PRÁV

Stáže u evropského ombudsmana jsou primárně určeny absolventům právnických fakult se znalostí práva EU. Současně je vyžadována dobrá znalost jak anglického, tak francouzského jazyka. Písemné přihlášky se přijímají vždy dvakrát ročně a stáže úspěšných uchazečů následně probíhají od čtyř měsíců do jednoho roku, přičemž začínají vždy v září, respektive v lednu.

Náplní práce ve Štrasburku nebo v Bruselu (dle potřeb úřadu ombudsmana) je buďto analýza stížností adresovaných veřejnému ochránci práv, nebo výzkum vybrané oblasti evropského práva. Podobně jako v případě účetního dvora je počet stážístů velmi malý, řádově v jednotkách zaměstnanců.

Tessa si v minulosti pro svou stáž vybrala mimo jiné kancelář Evropského ochránce práv. Práce měla dosti odborný charakter, vyžadovala vysoké osobní nasazení a Tessa vyhovoval také malý pracovní kolektiv čítající celkem 86 zaměstnanců a 2 stážisty, díky kterému si připadala spíše jako ve větší advokátní kanceláři. Zoltán má za sebou úplně jinou zkušenost z Evropské komise. V průběhu svého působení v Bruselu byl jedním z 600 stážistů, jeho práce měla spíše administrativní a podpůrný charakter. Zato po večerech měl nabitý společenský program s ostatními mladými kolegy z 27 členských států.

## EVROPSKÁ CENTRÁLNÍ BANKA

Evropská centrální banka na svých stránkách vypisuje konkrétní pracovní pozice pro zájemce o stáž ve Frankfurtu nad Mohanem. Kromě plynulé znalosti dvou úředních jazyků (anglický jazyk je zásadní) je podmínkou vysokoškolské vzdělání v jednom z následujících oborů: ekonomika, finance, statistika, obchodní administrativa, právo, lidské zdroje nebo překladatelství. S ohledem na předchozí studijní a pracovní zkušenosti připouští ECB maximálně 12 měsíců praxe a 6 měsíců

stáže v některé z evropských institucí či agentur. Samotná stáž pak trvá tři až šest měsíců, ve výjimečných případech ji lze prodloužit až na jeden rok. Přihlášky se zasílají elektronicky, součástí výběrového řízení často bývá také telefonické interview.

Práce v ECB má obecně odbornější charakter než v prvních zmiňovaných evropských institucích (EP, Rada, EK), zahrnuje jak primární výzkum, tak statistické studie, případně ad hoc odborné drafty pro zaměstnance ECB. Banka nabízí také speciální program pro doktorandy v oboru ekonomie. Typu pracovní náplně odpovídá také finanční ohodnocení – podle úrovně kvalifikace stážistů a míry odbornosti stáže se odměna za její absolvování pohybuje od jednoho do dvou tisíc eur. Kromě částečné úhrady zdravotního a kompletní úhrady úrazového pojištění nabízí ECB také dotaci na ubytování (do 750 eur).

## EVROPSKÁ INVESTIČNÍ BANKA

Rovněž EIB **poptává stážisty** na odbornou práci ekonomického charakteru odpovídající zaměření uchazečů o stáž. Zájemci se přitom obrací elektronickou poštou přímo na personální oddělení EIB. Stáže trvají pět měsíců bez možnosti prodloužení. Stipendium má obdobnou výši jako v případě ECB, ovšem bez možnosti úhrady ubytování. Jiné současné příjmy mimo stipendium EIB nepovoluje.

## EVROPSKÝ HOSPODÁŘSKÝ A SOCIÁLNÍ VÝBOR

Obecně lze říci, že poradní orgány EU mají obdobnou strategii výběru a zaměstnávání stážistů jako trojúhelník hlavních evropských institucí (EP, Rada, EK). Podmínkou pro všechny uchazeče o stáž je tedy důkladná znalost jednoho a uspokojivá znalost druhého úředního jazyka EU, přičemž jednoznačně preferovanými jazyky jsou angličtina a francouzština. EHSV připouští předchozí finančně ohodnocené zkušenosti z evropských institucí v délce trvání do 6 týdnů. Elektronické přihlášky se podávají dvakrát do roka od července do září a od ledna do března, přičemž lze definovat preferované oblasti pracovního umístění. Stážisté jsou následně přijímáni standardně na pět, výjimečně na šest měsíců od února, respektive od září. Stážisté mají nárok na stipendium v přibližné výši 1 100 eur a částečnou úhradu

zdravotního pojištění, nesmí však v době trvání stáže vykazovat žádné další příjmy.

Pro ty, kdo mají v rámci svého vysokoškolského studia povinnou odbornou stáž, nabízí EHSV neplacená studijní místa. Přihlášky na tyto pozice se zasílají písemně v průběhu celého roku, a to vždy nejpozději čtyři měsíce před plánovaným zahájením stáže.

## VÝBOR REGIONŮ

Podmínky Výboru regionů pro příjem stážistů jsou velice podobné, pouze délka předchozích studijních a pracovních zkušeností je v tomto případě prodloužena na osm týdnů. Termíny přihlášek i trvání stáží jsou stejné jako v případě EHSV, specifikem je možný telefonický kontakt několika vybraných uchazečů jako součást výběrového řízení. Co do pracovní náplně stážistů může být zajímavá možnost organizace studijního výjezdu do vybraného regionu EU.

Neplacená stáž ve Výboru regionů je koncipována jako krátká studijní návštěva za účelem dokončení vysokoškolského textu, případně jako výzkumná mise s konkrétním předmětem studia na určitém oddělení VR. Tyto pobyty trvají od jednoho do čtyř měsíců, výjimečně je lze prodloužit až na půl roku.

Zkušenost Tessy dokumentuje možnost absolvovat více stáží v rámci institucionální struktury EU v případě vhodně zvolené kombinace evropských orgánů. Tessin studijní obor byl evropské právo a její bakalářská práce byla zaměřena na legislativní proces v EP. V rámci práce na tomto textu absolvovala třítýdenní neplacenou studijní stáž v EP. Následně se jí v průběhu magisterského programu podařilo uspět ve výběrovém řízení na stážisty v kanceláři Evropského obhájce práv. Vzhledem k tomu, že tato stáž trvala celkem pět měsíců, splnila Tessa podmínku maximální zkušenosti z unijních institucí v délce trvání šesti měsíců, kterou stanovuje pro své stážisty ECB, a zvládla před ukončením vysokoškolského studia absolvovat taktéž stáž v této finanční instituci. Poslední zkušenost pak má z doby svého raného působení na nizozemském ministerstvu zahraničí, kdy se jí podařilo získat místo stážistky pro pracovníky národních administrativ v Radě EU.

## 3.2 ZAMĚSTNÁNÍ

V případě, že již máte v ruce vysokoškolský diplom, případně několik let pracovních zkušeností, je možné se ucházet o dlouhodobější zaměstnání v evropských institucích. Většina těchto institucí využívá pro výběr svých zaměstnanců právě výběrová řízení EPSO. Před podáním konkrétní přihlášky je však vhodné promyslet základní charakter zaměstnání v jednotlivých orgánech a agenturách.

### EVROPSKÝ PARLAMENT

Prostředí EP bývá obecně považováno za jedno z nejcivilnějších a současně představuje společný prostor pro setkávání s ostatními institucemi. Tomuto charakteru odpovídá také základní komunikační jazyk, kterým je jednoznačně angličtina. Místem výkonu většiny pracovních pozic je Brusel a Lucemburk, nicméně uplatnění lze nalézt také ve všech hlavních městech členských států. EP totiž disponuje [sítí informačních kanceláří](#), které představují jakousi prodlouženou komunikační ruku bruselského, respektive lucemburského centra. Většina pracovních pozic je obsazována stálými úředníky, méně jsou poptáváni dočasní zaměstnanci a uplatnění lze nalézt také na místech vyslaných národních odborníků (viz níže typy pracovních pozic). Zajímavé zaměstnání v prostředí EP se dá najít také prostřednictvím národních kontaktů v kancelářích jednotlivých poslanců EP.

### RADA EVROPSKÉ UNIE

Do Rady je kromě výběrového řízení EPSO možné proniknout také prostřednictvím národních kontaktů na pozice poradců v oblasti specifických politik. Také počet vyslaných národních odborníků je ve strukturách Rady daleko nejvyšší. Obecně jsou preferováni stálí zaměstnanci před těmi dočasnými. Místem výkonu práce je Brusel.



## EVROPSKÁ KOMISE

Pokud hledáte pracovní pozici v konkrétní členské či kandidátské zemi EU, je vhodné se poohlédnout po nabídkách EK. Ta totiž obdobně jako Parlament provozuje **síť zastoupení, respektive delegací Evropské komise**, jejichž úkolem je zejména komunikace mezi centrem EU a obyvateli jednotlivých členských států. V případě umístění v Bruselu či Lucemburku je nutné počítat s poněkud staromódním diplomatickým prostředím, které vychází z historického kontextu vývoje kompetencí EK. Základním komunikačním jazykem je z praktického hlediska angličtina, nicméně dobrá znalost francouzského jazyka je v diplomatickém prostředí EK znatelnou sociální i společenskou výhodou. Rovněž EK upřednostňuje stálé úředníky před dočasnými zaměstnanci, přičemž počet národních vyslaných odborníků ve strukturách EK postupně narůstá.

V průběhu svého působení na Zastoupení Evropské komise v Maďarsku Zoltán často komunikoval s kolegy z bruselské centrály. Jakkoli si zpočátku myslel, že mu jeho perfektní znalost anglického a německého jazyka v běžné komunikaci postačí, po několika nepříjemných narážkách ze strany bruselských kolegů (nutno dodat, že zejména těch služebně starších) či přímo neochotě komunikovat v jiném než francouzském jazyce se raději zapsal na lekce francouzštiny (které mu Komise ochotně proplatila).

### ZAMĚSTNÁNÍ V OSTATNÍCH EVROPSKÝCH INSTITUCÍCH

- Soudní dvůr, Lucemburk (pracuje ve francouzštině!)
- Účetní dvůr, Lucemburk
- Evropský hospodářský a sociální výbor, Brusel
- Výbor regionů, Brusel
  - Většina stálých úředníků, poměrně malá část dočasných zaměstnanců, velice málo vyslaných národních odborníků
  - Stejná politika zaměstnanosti a odměňování jako u centrálních evropských institucí
  - Výběh prostřednictvím EPSO

## EVROPSKÉ AGENTURY A VÝZKUMNÁ STŘEDISKA

V rámci institucionální struktury EU funguje přes třicet **odborně specializovaných decentralizovaných agentur**, jejichž úkolem je technické, vědecké, provozní či regulační zabezpečení fungování konkrétních politik EU. Z právního hlediska se jedná o nezávislé subjekty, jejichž provoz se řídí společnými stanovenými pravidly a zásadami (tzv. společný postup) a logicky také veřejným právem EU.

Agentury ve všech členských státech zaměstnávají více než tři tisíce odborných i administrativních pracovníků, přičemž většinou se jedná o stálé úředníky a dočasné zaměstnance. Některé agentury přitom nevyužívají služeb EPSO a vybírají si své zaměstnance samy prostřednictvím interních výběrových řízení. Pracovní nabídky je tak vhodné hledat nejen na internetových stránkách EPSO, ale také na webech jednotlivých agentur. Výhodou tohoto systému je možnost „obejít“ zdoluhavý proces EPSO testů, současně však tento postup skýtá nevýhodu v podobě jazykové bariéry. Přestože jednotlivé agentury v zadávací dokumentaci k výběrovému řízení zpravidla nepožadují znalost jazyka země, ve které agentura sídlí, je nepsaným pravidlem, že jeho znalost je velkou výhodou, pokud ne dokonce nepsanou podmínkou. Důvodem je převažující množství zaměstnanců z řad místních obyvatel, a tudíž potenciální komunikační komplikace v případě, že více pracovníků místní jazyk neovládá. V ostatních ohledech je zaměstnanecká i mzdová politika agentur obdobná jako v případě shora uvedených evropských institucí.

### DECENTRALIZOVANÉ AGENTURY

- Agentura Evropské unie pro základní práva (FRA), Rakousko
- Agentura pro evropský GNSS (GSA), Česká republika
- Agentura pro spolupráci energetických regulačních orgánů (ACER), Slovinsko
- Evropská agentura pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci (EU-OSHA), Španělsko
- Evropská agentura pro bezpečnost letectví (EASA), Německo
- Evropská agentura pro bezpečnost sítí a informací (ENISA), Řecko
- Evropská agentura pro chemické látky (ECHA), Finsko
- Evropská agentura pro kontrolu rybolovu (EFCA), Španělsko

- Evropská agentura pro léčiva (EMA), Velká Británie
- Evropská agentura pro námořní bezpečnost (EMSA), Portugalsko
- Evropská agentura pro provozní řízení rozsáhlých informačních systémů v prostoru svobody, bezpečnosti a práva (IT Agency), Estonsko
- Evropská agentura pro řízení operativní spolupráce na vnějších hranicích členských států EU (FRONTEX), Polsko
- Evropská agentura pro železnice – posilování bezpečnosti a kompatibility železničních systémů (ERA), Francie
- Evropská agentura pro životní prostředí (EEA), Dánsko
- Evropská nadace odborného vzdělávání (ETF), Itálie
- Evropská nadace pro zlepšení životních a pracovních podmínek (EUROFOUND), Irsko
- Evropské monitorovací centrum pro drogy a drogovou závislost (EMCDDA), Portugalsko
- Evropské středisko pro prevenci a kontrolu nemocí (ECDC), Švédsko
- Evropské středisko pro rozvoj odborného vzdělávání (Cedefop), Řecko
- Evropský inovační a technologický institut (EIT), Maďarsko
- Evropský institut pro rovnost žen a mužů (EIGE), Litva
- Evropský orgán pro bankovníctví (EBA), Velká Británie
- Evropský orgán pro cenné papíry a trhy (ESMA), Francie
- Evropský orgán pro pojišťovnictví a zaměstnanecké penzijní pojištění (EIOPA), Německo
- Evropský podpůrný úřad pro otázky azylu (v přípravné fázi) (EASO), Malta
- Evropský úřad pro bezpečnost potravin (EFSA), Itálie
- Odrůdový úřad Společenství (CPVO), Francie
- Překladačské středisko pro instituce Evropské unie (CdT), Lucembursko
- Sdružení evropských regulačních orgánů v oblasti elektronických komunikací (BEREC), Lotyšsko
- Úřad pro harmonizaci ve vnitřním trhu (ochranné známky a průmyslové vzory) (OHIM), Španělsko

#### **AGENTURY PRO SPOLUPRÁCI POLICEJNÍCH A SOUDNÍCH ORGÁNŮ V TRESTNÍCH VĚCÍCH**

- Evropská jednotka pro justiční spolupráci (EUROJUST), Nizozemsko
- Evropská policejní akademie (CEPOL), Velká Británie
- Evropský policejní úřad (EUROPOL), Nizozemsko

### AGENTURY SPOLEČNÉ BEZPEČNOSTNÍ A OBRANNÉ POLITIKY

- Evropská obranná agentura (EDA), Belgie
- Satelitní středisko Evropské unie (EUSC), Španělsko
- Ústav Evropské unie pro bezpečnostní studie (EUISS), Francie

Vedle decentralizovaných agentur EU je možné ucházet se o zaměstnání v tzv. výkonných agenturách. Tyto agentury se zřizují na dobu určitou a jejich náplní je implementace konkrétních programů Společenství. Sídlo mají ve stejném místě jako Evropská komise, tedy v Bruselu, případně v Lucemburku. Zaměstnanecká politika je přitom obdobná jako v případě decentralizovaných agentur, většina pracovních pozic (zejména dočasní zaměstnanci) je však obsazována ve spolupráci s EPSO.

### VÝKONNÉ AGENTURY

- Výkonná agentura Evropské rady pro výzkum (ERC), Belgie
- Výkonná agentura pro konkurenceschopnost a inovace (EACI), Belgie
- Výkonná agentura pro transevropskou dopravní síť (TEN-T EA), Belgie
- Výkonná agentura pro výzkum (REA), Belgie
- Výkonná agentura pro vzdělávání, kulturu a audiovizuální oblast (EACEA), Belgie
- Výkonná agentura pro zdraví a spotřebitele (EAHC), Lucembursko

V rámci institucionální struktury EU existují dvě agentury, jejichž posláním je naplnit cíle stanovené ve Smlouvě o založení evropského společenství pro atomovou energii (EURATOM). Jejich zaměstnanci tak koordinují výzkumné programy členských států vedoucí k mírovému využití atomové energie, poskytují informace o aktuálním vývoji v této oblasti a zajišťují financování projektům spojeným s atomovou energií.

### AGENTURY A ORGÁNY EURATOM

- Společný evropský podnik pro ITER a rozvoj energie z jaderné syntézy (Fusion for Energy), Španělsko
- Zásobovací agentura pro EURATOM (ESA), Lucembursko

Jednotlivé odborně orientované agentury vznikaly a vznikají podle aktuálních potřeb EU a jejich rozmístění v jednotlivých členských státech není rovnoměrné. Největší počet decentralizovaných agentur sídlí ve Španělsku a ve Francii, většina zemí však hostí pouze jednu agenturu. V České republice sídlí od roku 2012 Agentura pro evropský globální navigační satelitní systém (GNSS). Jedinými čtyřmi členskými státy, které nemají na svém území agenturu žádnou, jsou země posledních dvou vln rozšíření, a to Bulharsko, Kypr, Rumunsko a Slovensko.

### Počet agentur v jednotlivých členských zemích EU

ZEMĚ	AGENTURY	ZEMĚ	AGENTURY	ZEMĚ	AGENTURY	
Belgie	6	Itálie	2	Česká republika	1	
		Německo				Dánsko
Španělsko	5	Nizozemsko				Estonsko
		Portugalsko				Finsko
Francie	4	Řecko		Irsko		
Velká	3			Litva		
Británie				Lotyšsko		
Lucembursko				Maďarsko		
				Malta		
				Polsko		
				Rakousko		
				Slovensko		
				Švédsko		

### EVROPSKÉ ORGÁNY SE SPECIFICKÝM STATUSEM

V rámci institucionálního systému EU je vhodné zmínit také orgány, které nespádají do základního schématu rozhodovacích procesů, nicméně z hlediska možnosti pracovního uplatnění by byla chyba je opomenout.

Uchazeči, kteří se v průběhu svého studia kromě mezinárodních vztahů, politologie či evropských studií orientovali také na ekonomické

obory, se mohou pokusit o získání zajímavého zaměstnání v [Evropské centrální bance](#) nebo v [Evropské investiční bance](#). Obě tyto instituce mají specifickou zaměstnaneckou politiku a z té vyplývající jiný pracovní řád i platové podmínky. Na pozice stálých a dočasných zaměstnanců, případně vyslaných národních odborníků pořádají vlastní výběrová řízení, která vždy v dostatečném předstihu avizují na svých internetových stránkách.

Shora uvedený přehled pracovních možností v jednotlivých evropských institucích není zdaleka vyčerpávající. V členských státech EU je lokalizována kupříkladu řada evropských mezivládních těles a institucí jako [Evropský patentový úřad](#), [Evropská vesmírná agentura](#) nebo [Evropská organizace pro jaderný výzkum](#). Tyto a další zaměstnávají více než deset tisíc odborníků ve specializovaných oborech, přičemž mají různé systémy pracovních i výběrových podmínek. Pracovní nabídky přitom zpravidla uveřejňují jednak na svých domovských stránkách a jednak v relevantních odborných periodikách.

### 3.2.1 TYPY PRACOVNÍCH POZIC

#### STÁLÍ ZAMĚSTNANCI

Evropské instituce standardně nabízejí několik základních typů pracovních pozic. Těmi obecně nejžádanějšími jsou stálí úředníci, tzv. *officials*, a to zejména s ohledem na pracovní kontrakt na dobu neurčitou, který tito zaměstnanci v případě úspěchů v EPSO testech získají. Přestože snahou institucí je zajistit obdobné pracovní a sociální podmínky pro všechny kategorie zaměstnanců, stálí úředníci mají z tohoto pohledu řadu výhod (viz níže pracovní a mzdové podmínky). Veškeré pracovní podmínky definující obecné principy zaměstnanecké politiky evropských institucí vycházejí z obsáhlého zaměstnaneckého řádu Společenství ([Staff Regulations of Officials and the Conditions of Employment of Other Servants of the European Economic Community and the European Atomic Energy Community](#)).

Zaměstnanci jsou členěni do dvou základních úrovní – administrátoři a asistenti. Administrátorské pozice mají odbornější charakter, od zaměstnanců na této úrovni se očekává schopnost analýzy komplexnějších problémů, často samostatně či v týmu implementují konkrétní

programy, případně hrají klíčovou roli v nejrůznějších legislativních a rozhodovacích procesech. Podmínkou výkonu administrátorské pozice je úspěšné absolvování minimálně tříletého vysokoškolského programu. Asistenti jsou administrátorům ve všech uvedených úkolech nápomocni, představují tedy jakousi podpůrnou asistenční síť administrátorů. Jejich náplní práce je zejména vnitřní řízení institucí v oblasti řešení rozpočtových a finančních otázek či lidských zdrojů, případně správa dokumentů. Na místa asistentů je vyžadováno minimálně středoškolské vzdělání uchazečů.

Pro stálé úředníky je definována striktní pracovní hierarchie. Administrátoři jsou rozděleni do jednotlivých pracovních úrovní označených číslicemi od pěti do šestnácti (AD5–AD16). V případě obecných výběrových řízení začínají uchazeči zpravidla na nejnižší, tedy páté úrovni, na úroveň vyšší je zapotřebí mít odpovídající rozdílně dlouhé odborné zkušenosti v řádech několika jednotek, ale i desítek let. Asistentské pozice jsou rovněž hierarchicky odděleny, a to od jedničky do jedenáctky (AST1–AST11). Z úrovně označení pracovní pozice logicky vychází také umístění v pracovním managementu dané instituce. Následující tabulka uvádí přibližný přehled základních pozic v hierarchické struktuře evropských institucí a úroveň pracovního zařazení, která je pro výkon dané funkce potřebná. Odlišuje se také způsob nástupu do funkce.

### Pracovní pozice ve struktuře evropských institucí

PRACOVNÍ POZICE	NÁSTUP DO FUNKCE	PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ
Director General	politické jmenování	AD15–AD16
Deputy Director General		
Director		AD14–AD15
Head of Unit	speciální vstupní testy	AD9–AD14
Deputy Head of Unit	EPSO testy	AD7–AD9
Senior project manager		
Junior project manager		AD5–AD7
Project Assistant		

## SMLUVNÍ ZAMĚŠTNANCI

V oficiálních dokumentech EU jsou smluvní zaměstnanci neboli *contract agents* předurčení k plnění administrativních či manuálních pracovních úkolů, nicméně v praxi často fungují obdobně jako stálí zaměstnanci s tím rozdílem, že jejich kontrakty jsou uzavírány na dobu určitou. Často jsou rovněž nájímáni specialisté v konkrétních oborech, aby uspokojili dočasnou potřebu zaměstnanců pro implementaci technicky zaměřených programů či splnění specifických úkolů. Kontrakty jsou většinou uzavírány několikafázově. Prvotní smlouvy mívají délku trvání od šesti do dvanácti měsíců a v případě potřeby jsou prodlužovány až na délku několika let. Stejně jako v případě stálých zaměstnanců jsou smluvní zaměstnanci hierarchicky rozděleni do několika funkčních skupin (FGI–FGIV), čemuž odpovídá také platové ohodnocení. Na pozice smluvních pracovníků vypisuje EPSO speciální výběrová řízení pod zkratkou CAST. Obsah těchto testů se přitom od testů obecných liší pouze v míře náročnosti, nicméně jejich struktura zůstává povětšinou stejná. Možnost zaměstnávání smluvních úředníků využívají velice často decentralizované orgány EU, například agentury, zastoupení a delegace EK či informační kanceláře EP.

Dlouhodobě diskutovaným problémem v personální politice evropských institucí bývá efektivita zaměstnávání těchto dočasných pracovníků na obecných administrativních či poradenských pozicích. Práce ve finančním, administrativním i sociálním prostředí EU je velice specifická, osvojení si základních pracovních zvyklostí a mechanismů běžně trvá několik měsíců a instituce za tímto účelem pro své zaměstnance organizují nemálo povinných školení. Následně je pak velice nepraktické zbavovat se vinou neflexibilně nastavených pracovních kontraktů kvalitních kolegů. Systém totiž ve valné většině případů ani v případě dlouhodobé potřeby daného pracovního místa nepovoluje několikanásobné prodlužování kontraktů (maximální hranice zpravidla nepřesahuje pět let) ani jejich převedení na kontrakty trvalé. Vzhledem k tomu, že napříč Evropou sílí tlak na omezování byrokratického aparátu evropských institucí a smluvní zaměstnanci nejsou započítáváni do statistik sčítajících evropské úředníky, nabízí tento systém institucím pomyslnou únikovou cestičku.



## DOČASNÍ ZAMĚSTNANCI

Způsob, jak se vyhnout náročnému výběrovému řízení EPSO, představuje kategorie dočasných zaměstnanců, *temporary agents*. Na kontrakty v délce trvání do šesti let jsou na tento typ smluv najímáni zaměstnanci pro výkon vysoce specializovaných (věda a výzkum) nebo časově omezených (kabinet komisaře) úkolů. Úrovně pracovního zařazení pak jsou stejné jako u stálých a smluvních zaměstnanců (AD5–AD16, AST1–AST11), odpovídají také pracovní a mzdové podmínky.

## PROZATÍMNÍ PERSONÁL

Pracovníci v této kategorii, tzv. *interim staff*, jsou do evropských struktur najímáni prostřednictvím lokálních personálních agentur na velice krátký časový úsek (zpravidla do šesti měsíců). Tento způsob zaměstnávání často řeší zástupy za mateřskou dovolenou či dlouhodobější onemocnění konkrétních úředníků. Nutno dodat, že se často jedná o práce pomocného, administrativního charakteru, které nevyžadují specifické odborné znalosti ani delší pracovní proškolení.

## VYSLANÍ NÁRODNÍ ODBORNÍCI

Za účelem výměny pracovních zkušeností mezi úředníky národních státních správ, mezinárodních institucí či pracovníky ve veřejném sektoru na straně jedné a evropskými úředníky na straně druhé nabízí Unie pozice tzv. vyslaných národních odborníků, *seconded national experts*. Tato kategorie představuje bezesporu zajímavou pracovní možnost pro zaměstnance národních administrativ, kteří mohou s cílem vzájemné výměny zkušeností a specifických expertních znalostí vycestovat do konkrétního evropského úřadu až na dobu 4 let (zpravidla se v praxi jedná o dobu kratší – od půl roku do dvou let). Výběr těchto kandidátů probíhá mimo testy EPSO za asistence stálých zastoupení členských států v Bruselu, která současně slouží jako hlavní informační kanál pro případné zájemce. V případě úspěšné mise zůstávají tito úředníci i po dobu jejího výkonu zaměstnanci národních správ a současně pobírají finanční příspěvky za práci v zahraničí od příslušné evropské instituce.

Tessa se do struktur EK dostala díky svému úspěchu ve výběrovém řízení EPSO na pozici AD7 a coby stálý zaměstnanec získala kontrakt na dobu neurčitou. Od té doby byla dvakrát povýšena a aktuálně působí na pozici AD9 (vedoucí odboru, *Head of Unit*). Zoltán uspěl v testech EPSO CAST na smluvní zaměstnance na úrovni FGIII. Získal kontrakt na dva roky, který mu byl následně prodloužen o další tři roky, na Zastoupení Evropské komise v Maďarsku. Po uplynutí čtyř let se mu podařilo uspět v interním výběrovém řízení Výkonné agentury pro vzdělávání a audiovizuální oblast a dostal novou smlouvu na tři roky s možností prodloužení o další dvě léta.

### 3.2.2 PRACOVNÍ A MZDOVÉ PODMÍNKY

Pracovní a současně mzdové podmínky jsou zejména pro kandidáty pocházející ze zemí střední a východní Evropy poměrně lukrativní a finanční motivace bývá jednou z častých příčin snahy o zisk zaměstnání v institucionální struktuře EU. Pro tuto skupinu zaměstnanců představuje práce v institucích kombinaci výhod soukromé sféry a státní správy. Základní nastavení je podobné jako v národních administrativách, tedy daná osmihodinová pracovní doba (zejména na nižších a středních pozicích), sociální zázemí a zejména jistota udržení pracovní pozice v případě stálých úředníků. Na rozdíl od státní správy v členských zemích (opět platí zejména pro oblast střední a východní Evropy) však evropské instituce svým zaměstnancům nabízejí jak řadu sociálních výhod (příspěvky na rodinu, na bydlení, cestování, stěhování, na práci v zahraničí, osvobození od daně z příjmu, osvobození od DPH ve vybraných případech, nadstandardní úhrady zdravotnických výkonů apod.), tak možnosti dalšího vzdělávání a firemního růstu, které bývají typické spíše v soukromé sféře. Na vyšších administrátorských pozicích je zpravidla možné také využití flexibilní pracovní doby. Typickým znakem práce v institucích je pak mobilita a rotace, které umožňují průběžné získávání nových pracovních zkušeností.

### Pracovní podmínky a sociální výhody zaměstnání v EU

Pracovní doba	37 hodin týdně
Svátky	10–12 dní v roce
Dovolená	24–32 dnů podle délky zaměstnání a typu pracovní pozice
Příspěvek na dovolenou	Úhrada jedné rodinné návštěvy domova ročně
Úrazové pojištění	Povinný vlastní příspěvek, pouze pro zaměstnance, nikoli pro rodinné příslušníky
Zdravotní pojištění	Povinný osobní příspěvek, úhrada většinou 85 %, u vážných onemocnění 100%, nadstandardní úkony (zuby, plastiky)
Důchodové pojištění	Povinný osobní příspěvek, cca 11 % z hrubé mzdy, převoditelné napříč EU

Jednou z Tessiných zaměstnaneckých výhod po nastoupení do nové pracovní pozice v Bruselu byla také koupě auta osvobozená od DPH. Tessini kolegové pracující v Lucemburku přitom mají možnost tuto výhodu využít vždy jednou za 18 měsíců. Na Zoltána, coby smluvního zaměstnance (FGIII) se tato možnost nevztahuje.

Závěrem je nutno dodat, že přestože pro úředníky z našich zeměpisných šířek jsou podmínky zaměstnání v EU často považovány za nadstandardní, ve srovnání s ostatními mezinárodními organizacemi jsou plat a systém sociálních dávek v evropských institucích průměrné (vyjma finančních orgánů, jakými jsou ECB či EIB, kde jsou platy až o 20 % vyšší). Kupříkladu ve strukturách NATO se mzdy pohybují řádově o deset až dvacet procent výše, naopak zaměstnanci OSN mají platy až o dvacet procent nižší než evropští úředníci (vyjma krizových oblastí). Následující tabulka uvádí mzdové podmínky stálých úředníků a ostatních zaměstnanců EU na jednotlivých úrovních pracovního zařazení, tak jak je uvádí již výše zmiňovaný **zaměstnanecký řád EU**.

**Mzdové podmínky stálých zaměstnanců (měsíční mzda v eurech)**

PLATOVÁ TŘÍDA	PLATOVÝ STUPEŇ				
	1	2	3	4	5
16	16 919,04	17 630,00	18 370,84		
15	14 953,61	15 581,98	16 236,75	16 688,49	16 919,04
14	13 216,49	13 771,87	14 350,58	14 749,83	14 953,61
13	11 681,17	12 172,03	12 683,51	13 036,39	13 216,49
12	10 324,20	10 758,04	11 210,11	11 521,99	11 681,17
11	9 124,87	9 508,31	9 907,86	10 183,52	10 324,20
10	8 064,86	8 403,76	8 756,90	9 000,53	9 124,87
9	7 127,99	7 427,52	7 739,63	7 954,96	8 064,86
8	6 299,95	6 564,69	6 840,54	7 030,86	7 127,99
7	5 568,11	5 802,09	6 045,90	6 214,10	6 299,95
6	4 921,28	5 128,07	5 343,56	5 492,23	5 568,11
5	4 349,59	4 532,36	4 722,82	4 854,21	4 921,28
4	3 844,31	4 005,85	4 174,18	4 290,31	4 349,59
3	3 397,73	3 540,50	3 689,28	3 791,92	3 844,31
2	3 003,02	3 129,21	3 260,71	3 351,42	3 397,73
1	2 654,17	2 765,70	2 881,92	2 962,10	3 003,02

**Mzdové podmínky ostatních zaměstnanců (měsíční mzda v eurech)**

		PLATOVÝ STUPEŇ						
		1	2	3	4	5	6	7
IV	18	5 832,42	5 953,71	6 077,52	6 203,91	6 332,92	6 464,62	6 599,06
	17	5 154,85	5 262,04	5 371,47	5 483,18	5 597,20	5 713,60	5 832,42
	16	4 555,99	4 650,73	4 747,45	4 846,17	4 946,95	5 049,83	5 154,85
	15	4 026,70	4 110,44	4 195,92	4 283,18	4 372,25	4 463,17	4 555,99
	14	3 558,90	3 632,91	3 708,46	3 785,58	3 864,31	3 944,67	4 026,70
	13	3 145,45	3 210,86	3 277,63	3 345,80	3 415,37	3 486,40	3 558,90
III	12	4 026,63	4 110,36	4 195,84	4 283,09	4 372,15	4 463,07	4 555,88
	11	3 558,86	3 632,87	3 708,41	3 785,53	3 864,25	3 944,60	4 026,63
	10	3 145,43	3 210,84	3 277,61	3 345,77	3 415,34	3 486,36	3 558,86
	9	2 780,03	2 837,84	2 896,86	2 957,09	3 018,59	3 081,36	3 145,43
	8	2 457,08	2 508,17	2 560,33	2 613,57	2 667,92	2 723,40	2 780,03
II	7	2 779,98	2 837,80	2 896,82	2 957,07	3 018,58	3 081,36	3 145,45
	6	2 456,97	2 508,07	2 560,24	2 613,49	2 667,84	2 723,33	2 779,98
	5	2 171,49	2 216,65	2 262,76	2 309,82	2 357,86	2 406,91	2 456,97
	4	1 919,18	1 959,10	1 999,84	2 041,44	2 083,90	2 127,24	2 171,49
I	3	2 364,28	2 413,35	2 463,43	2 514,56	2 566,74	2 620,01	2 674,39
	2	2 090,12	2 133,50	2 177,78	2 222,98	2 269,11	2 316,21	2 364,28
	1	1 847,76	1 886,11	1 925,25	1 965,21	2 005,99	2 047,63	2 090,12

Aby bylo odměňování zaměstnanců spravedlivé, aplikuje se při výpočtu konkrétní mzdy v jednotlivých členských státech tzv. korekční koeficient. Ten je stanoven vždy na dané fixní období společně s tabulkovými platy. Tabulková mzda se vždy násobí o tento koeficient, který je různý pro jednotlivé členské země. Obecně pak platí, že unijní úředníci pracující v zemích střední a východní Evropy mají menší mzdy než úředníci ze zemí západoevropských. Toto nastavení slouží k vyrovnání životní úrovně napříč EU.

### Korekční koeficient pro jednotlivé členské státy

ČLENSKÝ STÁT	KOREKČNÍ KOEFICIENT	ČLENSKÝ STÁT	KOREKČNÍ KOEFICIENT
Belgie	100,0	Maďarsko	79,2
Bulharsko	62,7	Malta	82,2
Česká republika	84,2	Německo	94,8
Dánsko	134,1	Nizozemsko	104,1
Estonsko	75,6	Polsko	77,1
Finsko	119,4	Portugalsko	85,0
Francie	116,1	Rakousko	106,2
Chorvatsko	78,6	Rumunsko	68,8
Irsko	109,1	Řecko	94,8
Itálie	106,6	Slovensko	80,0
Kypr	83,7	Slovinsko	89,6
Litva	72,5	Španělsko	97,7
Lotyšsko	74,3	Švédsko	118,6
Lucembursko	100,0	Velká Británie	104,5

Pro Tessu je plat v EK na úrovni vedoucí odboru obdobný, jako by dostávala v Nizozemsku při výkonu odpovídající pozice. Pro Zoltána je odměna v evropské instituci nadstandardní, v Maďarsku by si za stejnou práci vysloužil maximálně poloviční ohodnocení.

## Kapitola 4

# VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

### 4.1 TYPY VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

Existuje několik způsobů, jak získat vysněnou pracovní pozici v evropských strukturách. EPSO organizuje pro EU externí otevřená výběrová řízení, která jsou dvojího typu. První z nich jsou orientována obecně na řadu základních pracovních pozic. Na tyto standardní profily vypisuje EPSO výběrová řízení pravidelně, zpravidla jednou do roka v kategorii asistentů i administrátorů. Tento typ pozic je obecně považován za start pracovní kariéry v evropských strukturách. Druhý typ výběrových řízení se zaměřuje na nábor specialistů v konkrétních odborných odvětvích se specifickými znalostmi, případně s různým jazykovým vybavením. Typ poptávaných stupňů pracovního zařazení závisí na konkrétních vypisovaných pozicích, tedy na míře požadované odbornosti kandidátů.

#### STANDARDNÍ PROFILY VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

- Evropská veřejná správa: referent
- Právo: právník, právník – lingvista
- Ekonomie, statistika: ekonom, statistik
- Audit: auditor
- Jazyky: překladatel, konferenční tlumočník, korektor/editor
- Komunikace: referent pro oblast komunikace, asistent pro oblast komunikace
- Informační technologie: pracovník v oboru informačních a komunikačních technologií
- Pomocný personál: sekretář(ka) / administrativní pracovník, asistent(ka) pro oblast lidských zdrojů
- Vnější vztahy: referent
- Finance: finanční manažer, účetní asistent

Instituce samy pak organizují řadu interních výběrových řízení, v rámci kterých nabízejí konkrétní pracovní pozice pro současné zaměstnance. Tato vnitřní výběrová řízení tak představují způsob, jak se stát z dočasného zaměstnance stálým úředníkem, případně jak si prodloužit působení v evropských strukturách při končícím pracovním kontraktu. Nabídky těchto výběrových řízení jsou zpravidla zveřejňovány na intranetu jednotlivých institucí.

Posledním způsobem jak získat práci v evropských institucích, který se však bohužel netýká čerstvých absolventů vysokých škol, je politické jmenování (v evropském slangu se nazývá *backdoor-entry* nebo také *parachute jumping*. Tato praxe se uplatňuje zejména ve vysokých úřadech a týká se takových politických pozic, jakými jsou evropští komisaři či předseda Evropského parlamentu.

Zoltán se v průběhu svého působení na Zastoupení EK v Maďarsku průběžně zajímal o nabídku pracovních pozic v interních výběrových řízeních napříč evropskými institucemi a agenturami, jelikož věděl, že by tak po ukončení pětiletého kontraktu na Zastoupení nemusel instituce opustit a v případě zájmu o další angažmá v EU podstupovat nové otevřené výběrové řízení EPSO. Ve Výkonné agentuře pro vzdělávání, kulturu a audiovizuální oblast se mu podařilo uspět rok před ukončením stávajícího kontraktu, ten si tak de facto prodloužil o čtyři další roky.

## 4.2 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ EPSO

Standardně začíná kariéra evropského úředníka úspěchem v otevřeném výběrovém řízení EPSO. Nejedná se však o klasický pracovní pohovor, případně účast v klasickém testovacím centru, které v dnešní době využívá řada velkých mezinárodních, ale i domácích společností. EPSO testy představují komplexní, několikafázový a poměrně časově náročný testovací proces, který má za cíl vybrat ty nejlepší odborníky ze všech členských zemí EU. Následující část e-booku je věnována zevrubné praktické analýze všech těchto fází a současně nabízí studentům možnost vyzkoušet si jednotlivé testovací úkoly na vlastní kůži za adekvátních simulačních podmínek.



Každé jednotlivé vyhlášení výběrového řízení vždy obsahuje přesnou definici podmínek, které musí splňovat všichni uchazeči o poptávané pozice. Tento dokument (*notice od competition*) je nutné vždy důkladně prostudovat a jeho znění následně přizpůsobit individuální přípravu. Nicméně existuje několik základních podmínek, které se prolínají všemi výběrovými řízeními EPSO do evropských institucí a agentur.

#### **ZÁKLADNÍ KRITÉRIA PRO ÚČAST VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ EPSO**

- Občanství některého z členských států
  - Dispozice občanskými právy v jejich plném rozsahu
  - Ukončená případná povinná vojenská služba
  - Výborné jazykové znalosti jednoho a dostatečné jazykové znalosti druhého z úředních jazyků EU
- + individuální požadavky na kvalifikaci a praxi

Minimální kvalifikační předpoklady jsou také obecně stanoveny pro jednotlivé kategorie zaměstnanců EU – administrátory a asistenty.

#### **NEZBYTNÁ KVALIFIKACE PRO JEDNOTLIVÉ KATEGORIE ZAMĚSTNANCŮ**

- AST1–AST7 Vysvědčení o maturitní zkoušce
- AST3–AST11 Vysvědčení o absolutoriu  
Diplomovaný specialista (DiS.)
- AD5–AD16 Diplom o ukončení bakalářského studia  
Diplom o ukončení magisterského studia

Výběrové řízení EPSO je bezesporu běh na dlouhou trať. Pro úspěch v podobě zaměstnání v dané instituci je zapotřebí zvládnout několik testovacích fází, z nichž každá je orientována na jiné schopnosti a kompetence uchazečů. Celý proces začíná vyplněním a odesláním elektronické přihlášky na konkrétní vypsané výběrové řízení. Všichni uchazeči se následně účastní prvního kola výběrového řízení, které spočívá v testech uvažování (verbální, numerické, abstraktní, vyhodnocování situací). Tato fáze probíhá elektronicky na počítačích v testovacích centrech, a to zpravidla v rodné zemi všech uchazečů. Nejúspěšnější kandidáti prvního kola jsou následně pozváni do testovacího centra

v Bruselu, kde probíhá komplexní ústní testování. Ani ti nejúspěšnější kandidáti z druhého kola však ještě nemají zajištěno místo v jedné z evropských administrativních budov. Jejich jména jsou zapsána na tzv. rezervní listinu, ze které si následně evropské instituce vybírají své zaměstnance. Zpravidla si vyberou několik kandidátů z rezervní listiny a ty si pozvou na poslední ústní pohovor, po kterém si zvolí nejvhodnějšího uchazeče. Celý proces trvá zpravidla devět měsíců a teprve na jeho konci čeká ty nejlepší z nejlepších (v číslech vyjádřeno přibližně jednoho ze čtyř set kandidátů) kýžená pracovní pozice v institucionální struktuře EU.

#### **FÁZE VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ EPSO**

1. Podání on-line přihlášky
2. Písemné vstupní počítačové testy: verbální/numerické/abstraktní uvažování, vyhodnocování situací + u specialistů odborné znalosti
3. Hodnocení schopností v testovacím centru v Bruselu
4. Zařazení na rezervní seznam
5. Případné pohovory na konkrétní pozice v evropských institucích

Následující tabulka uvádí ilustrativní příklad vypsanych výběrových řízení v roce 2010 v jednotlivých kategoriích zaměstnanců. Současně lze z tabulky vyčíst časovou náročnost výše uvedených fází EPSO testů a jejich dílčí části.

### Výběrová řízení v jednotlivých kategoriích zaměstnanců v roce 2010

2010	ADMINISTRÁTOŘI	LINGVISTÉ	ASISTENTI	SPECIFICKÉ PROFILY	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evropská veřejná správa</li> <li>▪ Administrativa</li> <li>▪ Právo</li> <li>▪ Účetnictví</li> <li>▪ Ekonomika</li> <li>▪ Informační a komunikační technologie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Překladatelství: dánština, francouzština němčina angličtina, slovinština</li> <li>▪ Tlumočnictví: bulharština, angličtina rumunština nizozemština slovinština</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativní podpora</li> <li>▪ Lidské zdroje</li> <li>▪ Finance</li> <li>▪ Informační technologie, komunikace</li> <li>▪ Sekretáři</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zdravotní sestry</li> <li>▪ Jaderní inspektoři</li> <li>▪ Vědečtí výzkumníci</li> </ul>	
MĚSÍCE	0	<b>OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ</b>			
	1	<b>Elektronická přihláška</b> Březen	<b>Elektronická přihláška</b> Červenec	<b>Elektronická přihláška</b> Prosinec	<b>Elektronická přihláška</b>
	2	<b>Testování na počítačích:</b> Testy verbálního, numerického a abstraktního uvažování, testy vyhodnocování situací	<b>Testování na počítačích:</b> Mix testů kognitivního uvažování a testů profesních dovedností	<b>Testování na počítačích:</b> Testy verbálního, numerického a abstraktního uvažování, testy vyhodnocování situací + testy profesních dovedností	Zaslání CV
	3				
	4				
	5	<b>Testovací centrum:</b> ▪ Oborová případová studie	<b>Testovací centrum:</b> ▪ Praktické lingvistické testy	<b>Testovací centrum:</b> ▪ Testy profesních dovedností	<b>Testovací centrum:</b> ▪ Detailní případová studie
	6	▪ Skupinové cvičení	▪ Skupinové cvičení	▪ Strukturovaný pohovor	▪ Skupinové cvičení
	7	▪ Ústní prezentace	▪ Ústní prezentace		▪ Strukturovaný pohovor
	8	▪ Strukturovaný pohovor	▪ Strukturovaný pohovor		▪ Testy verbálního, numerického a abstraktního uvažování
	9	<b>REZERVNÍ LISTINA</b>			

Od svých počátků prošly EPSO testy řadou dílčích změn, přičemž k těm nejzásadnějším patří změny z posledních několika let. Připomenutí těchto historických změn může dopomoci k uvědomění si směřování EU v postupu výběru kandidátů. Až do roku 2010 bylo součástí výběrového řízení EPSO testování vědomostí kandidátů v oblasti evropských studií (zejména historie EU, institucionální struktura, rozhodovací procesy, jednotlivé politiky apod.). Tento systém byl samozřejmě výhodný pro studenty spřátelených oborů, a naopak představoval značnou diskriminaci těch, jejichž studium se ubíralo jiným směrem. Zejména u obecných ekonomických a právních oborů byla znalost EU mnohdy nemalou překážkou, která odrazovala řadu kandidátů napříč členskými zeměmi. Od roku 2010 byly tyto testy z prvního přijímacího kola zcela vyřazeny a znalost prostředí EU již není podmíněná. Současně je ale nutné dodat, že v druhé, ústní fázi výběrového řízení může být jistá znalost prostředí EU výhodou. Vědomosti kandidátů se v tomto ohledu sice přímo netestují, nicméně úkoly, které uchazeči ve druhém kole plní, vždy s fungováním EU do jisté míry souvisejí, a orientace v oblasti evropských institucí a politik tak může být nápomocná.

K dalším zcela zásadním změnám došlo v roce 2011. Zprvce bylo zavedeno testování v národním jazyce u testů uvažování v prvním kole výběrového řízení EPSO. Původně byly testy verbálního, numerického a abstraktního uvažování pro všechny uchazeče pouze v anglickém nebo francouzském jazyce, což logicky zvýhodňovalo jednak kandidáty určitých národností a jednak uchazeče s velmi dobrou znalostí těchto úředních jazyků. EPSO tak jednoznačně směřuje k co největší otevřenosti výběrového řízení a spíše než na obsahové znalosti kandidátů (jazyky, EU) se zaměřuje na jejich způsob myšlení a uvažování. Jednotlivé typy testů ve fázích výběrového řízení EPSO předkládá následující tabulka.

### Typy testů ve výběrovém řízení EPSO

	MÍSTO	TYP TESTU	JAZYK	VÝSLEDEK
1. FÁZE	Testovací centrum v EU nebo mimo EU	Verbální Numerické Abstraktní	Hlavní (mateřský) jazyk	Uchazeči s nejvyšším skóre postupují do 2. fáze
		Vyhodnocování situací	Druhý jazyk: angličtina francouzština němčina	
2. FÁZE	Testovací centrum v EU nebo mimo EU	Obecné kompetence: případová studie v příslušném oboru	Druhý jazyk: angličtina francouzština němčina	Uchazeči s nejvyšším skóre jsou zařazeni na rezervní list
	Brusel nebo Lucemburk	Skupinové cvičení Ústní prezentace Strukturovaný rozhovor		

Poslední změnou, která stojí za zmínku v souvislosti s uchazeči z řad vysokoškolských studentů, je jeden ze základních kvalifikačních požadavků v oblasti dosaženého vzdělání. Zatímco do roku 2011 se mohli do výběrových řízení požadujících vysokoškolský titul hlásit pouze uchazeči s dokončeným vysokoškolským vzděláním, od tohoto roku dále jsou tato řízení otevřená také pro zájemce, kteří jsou minimálně v posledním ročníku bakalářského studia (diplom se následně dokládá později). To je zejména s ohledem na délku celého výběrového procesu velice praktickou pozitivní změnou. Pro ty, kteří již mají jisté pracovní zkušenosti v oboru, pak může být zajímavý fakt, že od roku 2011 se uchazeči s nejméně šestiletou odbornou praxí mohou hlásit do výběrových řízení na pozice na úrovni pracovního zařazení AD7.

Na základě uvedených podmínek výběrového řízení lze definovat několik základních obecných kroků, které jsou nutné pro získání zaměstnání v institucionální struktuře EU.

### OBECNÉ PODMÍNKY ZÍSKÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ V EU

- Úspěšné složení všech fází výběrového řízení a zařazení na rezervní seznam
- Různá míra znalostí z oblasti EU
- Prokázané specifické schopnosti v konkrétních požadovaných oblastech
- Mnohojazyčnost
- Profesionální zkušenost (0–6 let obecná výběrová řízení, 3–15 let specifická výběrová řízení)

## 4.2.1 PŘIHLÁŠKA NA EPSO TESTY

Prvním krokem na cestě za úřednickou kariérou v EU je založení vlastního účtu [na internetových stránkách EPSO](#), které vyžaduje v zásadě pouze vyplnění osobních a kontaktních údajů. Prostřednictvím tohoto konta následně probíhá veškerá elektronická komunikace s EPSO a je povinností všech kandidátů toto konto pravidelně navštěvovat a kontrolovat.

Po vstupu do svého účtu je možné vyplnit elektronickou přihlášku na konkrétní zveřejněné výběrové řízení. Lhůta pro přihlašování bývá zpravidla jeden kalendářní měsíc od data vyhlášení tohoto řízení. EPSO doporučuje nenechávat vyplňování přihlášky na několik posledních dní před koncem lhůty, jelikož systém bývá v tomto období často přetížen a může dojít k tomu, že by některé přihlášky nemusely být přijaty. Vyplňované údaje se dají průběžně ukládat, takže je možné vyplňování přihlášky vhodně rozfázovat a postupem času doplňovat. Přihlášku je možné vyplňovat v anglickém, německém nebo francouzském jazyce.

Uchazeči mají možnost se přihlásit vždy pouze na jedno výběrové řízení v rámci balíku pozic, které jsou současně vyhlášovány. Zpravidla se každoročně vypisuje několik pracovních pozic (právník, ekonom, účetní, komunikační referent apod.) v zařazení AD5–AD7 a každý uchazeč má možnost volby pouze jednoho pracovního profilu v rámci tohoto zařazení. Je tedy namíste pečlivě vybírat pozici, ve které je největší šance na úspěch. Obecně platí, že na specifické pozice (právník – lingvista) bývá méně uchazečů než na pozice obecného charakteru (evropská veřejná správa).

Po vyplnění a odeslání přihlášky se kandidáti na svém účtu rovnou přihlašují do prvního kola výběrového řízení a vybírají si datum, místo a čas, kdy budou vypracovávat testy uvažování v testovacím centru v jejich rodné zemi. Čím později přitom vyplní přihlášku, tím pozdější termín absolvování testů jim systém nabízí, je tedy možné s tímto načasováním vhodně manipulovat. Každopádně po odeslání přihlášky ji až do konce výběrového řízení není možné žádným způsobem upravovat.

#### POSTUP PŘIHLÁŠENÍ NA VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ EPSO

- Založení vlastního konta na <http://www.europa.eu/epso>
- Vyplnění osobních údajů a kontaktů
- Výběr konkrétního výběrového řízení (pozor na souběh!)
- Vyplnění přihlášky v angličtině/francouzštině/němčině (možnost fázování)
- Odeslání přihlášky (bez možnosti pozdější editace!)
- Pravidelné sledování EPSO konta

Přihlášky na všechna výběrová řízení EPSO mají stejnou strukturu, u specifických výběrových řízení jsou malinko obsáhlejší, přihlášky na vyšší pozice v pracovním managementu evropských institucí bývají doplněny o sekci dotazů z oblasti odborných zkušeností uchazečů.

#### STRUKTURA PŘIHLÁŠKY

- Registrační údaje
- Můj profil
  - Vzdělání a trénink
  - Profesionální zkušenosti
  - Jazykové znalosti
- Motivace a silné stránky
  - Zkušenost a předpoklady
  - Zájem
  - Příspěvek pro EU
  - Silné stránky
- Třídící talentu: konkrétní zkušenosti v dané oblasti

První sekce přihlášky jsou registrační údaje všech uchazečů. Jedná se o souhrn osobních dat včetně čísla občanského průkazu, trvalého

bydliště apod., které slouží k základní identifikaci uchazečů. V případě změny jakéhokoli ze zadaných údajů je nutné EPSO bez prodlení upozornit a předmětný údaj nechat upravit.

Sekce „Můj profil“ sdružuje údaje o vzdělání, pracovních zkušenostech a jazykových znalostech kandidátů a je jakýmsi základním sítem pro splnění všech kvalifikačních požadavků. Údaje se vyplňují vždy chronologicky od nejmladších po nejstarší, přičemž v množství případů systém nabízí výběr z několika variant (titul, obor, oblast vzdělání). V jazykové sekci využívá EPSO metodologii Společného evropského referenčního rámce, jejíž obsah vysvětluje následující přehled.

## JAZYKOVÉ ÚROVNĚ PODLE SPOLEČNÉHO EVROPSKÉHO REFERENČNÍHO RÁMCE

- A1** Úroveň začátečníků, kteří rozumí větám a slovům týkajícím se jejich osoby a jejich okolí. Jsou schopni vést jen velmi jednoduchou a prostou konverzaci s mluvčím, který s nimi má trpělivost. Sami dokážou vyjádřit pouze základní myšlenky o své osobě slovními spojeními, která znají ze studia. Umí vyplňovat krátké formuláře dotazující se na jejich osobu.
- A2** Studenti úrovně A2 rozumí mluvenému slovu týkajícímu se někoho a jeho okolí či nakupování a práce. Mohou číst jednoduché texty a orientují se např. v jídelních lístcích. Jsou schopni jednoduše konverzovat a sdělovat informace o své osobě a užít částečně minulého času. Jsou též schopni jednoduchého popisu. Umí psát jednoduché dopisy o své osobě.
- B1** Studenti úrovně B1 rozumí řeči týkající se aktuálních záležitostí. Rozumí textům obsahujícím pocity, události při použití základních komunikačních slovíček. Dorozumí se v běžných životních situacích a mohou volně diskutovat o tématech, která jsou jim známá. Mohou vyprávět a líčit své touhy, mohou psát texty z oblasti svých zájmů či dopisy s použitím podmiňovacího způsobu.
- B2** Rozumí většinou mluvenému slovu zabývajícím se běžnými problémy (televize, film). Obdobné je to i při čtení textů. Mohou též číst prózu psanou aktuálním jazykem. Jsou schopni plynule konverzovat



s rodilými mluvčími ve známé oblasti a dokážou vyjádřit svůj pohled a výhody či nevýhody daného problému. Dokážou napsat podrobný text ze své oblasti a podchytit v něm jasně jeho význam.

- C1** Rozumí i nestrukturovanému projevu. Orientují se v pořadech rádia a televize. Rozumí a vciťují se do literárních textů, rozumí odborným textům. Flexibilně komunikují a vyjadřují své myšlenky jasně a bez obtíží. Jsou schopni jasně a podrobně hovořit o všech možných tématech. V psaném textu dokážou volit vhodný směr pro čtenáře.
- C2** Po krátkém přizpůsobení rozumí bez obtíží rodilým mluvčím hovořícím o jakémkoliv tématu. Jsou schopni číst složité texty i literární díla a pojednání s abstraktním zabarvením. Při konverzaci vyjadřují jemné významové odstíny, používají idiomatické vazby. Pokud něco nedokážou vyjádřit, bez problémů to obcházejí jinou formulací, bez narušení hovoru. Umí popisovat odborné texty apod.

Z hlediska šancí na úspěch ve výběrovém řízení EPSO je zcela zásadní motivační sekce přihlášky. Je to právě toto místo, kde mají kandidáti možnost výrazněji se odlišit od ostatních uchazečů a transformovat své kandidátské číslo do podoby konkrétní osoby a charakteru. Proto je velice vhodné nad jednotlivými částmi popřemýšlet a zvolit přiměřený a koherentní způsob vlastní prezentace. Tyto části jsou koncipovány jako otázky týkající se pracovních i osobních zkušeností kandidátů a jejich primární motivace, ze které jejich snaha o získání práce pro EU vychází.

#### **MOTIVAČNÍ SEKCE ELEKTRONICKÉ PŘIHLÁŠKY**

- Zkušenosti a zájem: V jakém ohledu jsou vaše vzdělání a zkušenosti relevantní pro toto konkrétní výběrové řízení?
- Osobní zájem: Proč se ucházíte o tuto konkrétní pracovní příležitost? Proč se zajímáte přímo o zvolený pracovní profil?
- Přínos pro EU: Jakým konkrétním přínosem bude vaše práce pro evropské instituce a agentury? V jaké roli můžete nejlépe přispět? Jaké konkrétní silné stránky byste s sebou do své práce přinesli?
- Silné stránky: Popište své dva hlavní úspěchy, kterých jste doposud dosáhli, procesy, kterými jste si přitom prošli, a jejich pozitivní dopady na vás a vaše okolí.

Při vyplňování přihlášky je vhodné si uvědomit, jak se chcete prezentovat a jaké zaměstnance EU vlastně hledá. Velice užitečným vodítkem v tomto směru mohou být kompetence, které EPSO testuje jak v první (testy vyhodnocování situací), tak ve druhé fázi výběrového řízení. V průběhu celého devítiměsíčního procesu je totiž důležité vystupovat koherentně a prezentovat jasné priority a profesní i osobnostní směřování. Seznam těchto kompetencí, tak jak je EPSO definuje a jak je používá k hodnocení všech uchazečů, je tedy dobré mít na paměti při všech částech výběrového řízení EPSO a také v rámci tohoto e-booku si je budeme vícekrát připomínat.

### Kompetence testované ve výběrovém řízení EPSO

OBLAST	KOMPETENCE
Analýza a řešení problémů	Identifikujte kritické body v komplexních otázkách a rozvíjejte kreativní a praktická řešení.
Komunikace	Komunikujte jasně a přesně, ústně i písemně.
Podávání kvalitních výsledků	Převzmete osobní odpovědnost a iniciativu za poskytování výsoce kvalitních pracovních výsledků v rámci stanovených postupů práce.
Vzdělávání a rozvoj	Rozvíjejte a zlepšujte své osobní schopnosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí.
Stanovení priorit a organizace	Upřednostňujte nejdůležitější úkoly, buďte flexibilní a efektivně si organizujte práci.
Odolnost	Zůstávejte efektivní i při vysoké pracovní vyčerpání, zvládejte organizační frustrace a změny pracovního prostředí.
Týmová práce	Spolupracujte s ostatními kolegy napříč organizačním schématem a respektujte rozdíly mezi lidmi.
Schopnost vést	

Vedle těchto pevně stanovených objektivních kompetencí lze ze zkušenosti uvést několik dalších funkčních pravidel pro vlastní prezentaci ve všech fázích výběrového řízení, na které je určitě vhodné myslet již při vyplňování elektronické přihlášky. Jakkoli je přínosné prostudovat si všechny upřednostňované a vyhledávané vlastnosti, schopnosti a kompetence, není dobré se uměle stylizovat do zcela jiné podoby. Systém testování EPSO je křížový a každá kompetence je

v různých fázích testována vícekrát jinými způsoby. V případě násilné stylizace je pravděpodobné, že ji hodnotitelé EPSO dříve či později odhalí, přičemž ji rozhodně neocení. S ohledem na vysoký počet uchazečů je důležité svou přihlášku co nejvíce ozvláštnit a snažit se zdůraznit fakta, která nejsou zcela běžná. Pokud uchazeči – zejména ti z řad mladých vysokoškolských studentů bez dostatečných odborných zkušeností – nemají dostatek výjimečných dat, je možné, zejména v motivační části přihlášky, zapracovat také na formě předkládaných informací.

#### **JAK SE PREZENTOVAT**

- Buďte čestní a upřímní, nesnažte sami sebe zařadit někam, kam nepatříte.
- Buďte vtipní a vynalézaví, zejména v motivační části.
- Buďte výjimeční, pokud ovšem chcete zachránit svět, napište konkrétně proč.
- Buďte rozhodní a energičtí.
- Buďte ambiciózní.

Obecně lze rovněž poukázat na několik základních dat či zkušeností, které by měla obsahovat každá přihláška potenciálně úspěšného uchazeče. Nejedná se přitom o žádná jasně definovaná kritéria ze strany EPSO, ale zkušenost z procesu výběrového řízení právě ze strany úspěšných uchazečů.

#### **ZKUŠENOSTI IDEÁLNÍHO KANDIDÁTA**

- Život, studium nebo práce mimo rodnou zemi
- Čas strávený v Bruselu, Lucemburku nebo Štrasburku
- Stáž v jedné z evropských institucí
- Zkušenosti z multilingválního prostředí

Závěrem lze uvést ještě několik základních tipů pro vyplňování přihlášky na vybrané výběrové řízení, které opět vycházejí ze zkušeností úspěšných kandidátů i úředníků ve vyšším managementu evropských institucí, kteří se podílejí na výběru svých kolegů.

## ZÁKLADNÍ TIPY PRO VYPLŇOVÁNÍ ELEKTRONICKÉ PŘIHLÁŠKY

- Dopřejte si dostatek času.
- Shromážděte dopředu všechny potřebné dokumenty.
- Zamyslete se, jak chcete být vnímáni.
- Připravte si strukturu a poznámky.
- Pokuste se udržet jednu koherentní sdělovací linii.
- Buďte struční.
- Nepodceňujte se, ale ani nepřeceňujte.
- Zaměřte se na svá specifika.
- Nebudte průměrní.

## VZOR PŘIHLÁŠKY NA EPSO TESTY

### Application Form

Name:

First name:

Date of birth (YYYY-MM-DD):

### Registration Data

Validation date:

Application number:

Competition:

Field:

Citizenship:

Type of legal document:

Identification number:

Main language (language 1):

Second language (language 2):

How did you learn about this competition?

Are special requirements necessary for you to sit the tests?

### Education and Training

Dates (YYYY-MM-DD) from: to:

Type of education:

Name, address and type of organisation providing education and training:

Principal subjects / occupational skills:

Country in which diploma was issued:

Title of qualification awarded:

Level in national classification:

### Professional Experience

Dates (YYYY-MM-DD) from: to:

Your values: Months: Days:

Type of experience:

Classification:

Type of business or sector:

Name and address of employer:

Occupation:

Nature of duties:

### Language Skills

Ability to listen:

Ability to read:

Ability to speak:

Ability to write:

### Motivation

Experience and background: How is your education and experience relevant to this particular profile?

Interest to apply: Why do you want to apply for this particular career opportunity? You should also explain why this particular profile interests you.

Contribution to EU: What specific contribution do you think you could make to the work of the European institutions and agencies? In what role could you best contribute? What particular strengths would you bring to your work?

Strengths: Outline two of your main achievements. Describe what they are, the process you went through and their positive outcomes for you and for others.

## 4.2.2 PRVNÍ FÁZE VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

V první fázi výběrového řízení EPSO musí všichni uchazeči o zaměstnání v evropských institucích projít sérií testů uvažování (verbální, numerické a abstraktní) a specifickými testy vyhodnocování situací. Tyto testy se vyplňují elektronicky v testovacích centrech v příslušných členských zemích.

Pro Českou republiku se toto centrum nachází v Praze v Truhlářské ulici. Jedná se de facto o jednu místnost velice stroze vybavenou

malými pracovními boxy s počítači. V průběhu testování není možné používat žádné osobní věci (včetně případného občerstvení), ty zůstávají při zapisování kandidátů uzamčeny v přijímací místnosti. Testování účastníci mají k dispozici pouze špunty do uší, aby je nerušili ostatní kolegové, mazací tabulku s fixem a jednoduchou kalkulačku. Všemi těmito věcmi je vybaví asistenční pracovník testovacího centra.

Před samotným zahájením série testů mají všichni účastníci možnost vyzkoušet si v průběhu několika málo minut názorný tutorial, který je provede systémem příslušného testování. Tento **tutorial** je možné, a také vhodné, si důkladně nastudovat na stránkách EPSO již v předstihu.

Všechny testy uvažování jsou sestaveny ze série *multiplechoice* otázek, přičemž existuje pouze jedna správná, v některých případech ta nejpravděpodobnější, varianta. Započítávají se přitom pouze body za správné odpovědi, za ty nesprávné se body neodečítají. Je tedy vhodné vždy nějakou odpověď označit. Testy se vyplňují v jazyce, který kandidáti v přihlášce označili jako hlavní. Zpravidla se jedná o jejich jazyk mateřský. Verbální, numerické a abstraktní schopnosti uchazečů jsou testovány pod časovým tlakem, na každý ze stanovaných testů je vyhrazen striktní časový limit. Je zapotřebí si uvědomit, že jsou testovány schopnosti uchazečů, nikoli jejich faktické znalosti.

Podmínkou úspěchu u testů uvažování je minimálně 50 % správných odpovědí v každém z testů a dohromady tak alespoň 50 % v celé této sérii. Nicméně pro reálnou šanci na úspěch při velkém množství kandidátů je z praxe nezbytně nutné dosáhnout minimálně 90 % úrovně správnosti, v opačném případě jsou šance na postoupení do druhého kola výběrového řízení minimální.

#### 4.2.2.1 VERBÁLNÍ UVAŽOVÁNÍ

Test verbálního uvažování je první v pořadí a sestává z dvaceti otázek. Na vyplnění tohoto testu je stanovena časová dotace dvaceti minut. Každá otázka má podobu krátkého textu o rozsahu jednoho, maximálně dvou odstavců, který je účastníky testu analyzován. Pro získání cenného bodu je nutné vybrat ten správný ze čtyř nabízených výroků, které různým způsobem vypovídají o obsahu výše uvedeného úryvku. Texty se přitom postupně komplikují a prodlužují.

**PŘÍKLAD 1**

„EU prostřednictvím své legislativy chrání názvy určitých produktů, které se vztahují k území nebo výrobním metodám. Chráněné názvy jsou označovány značkou kvality. Tento systém má několik výhod: chráněné názvy poskytují dostatečnou záruku pro spotřebitele, kteří vědí, že si kupují produkt, který je zaručeně pravý, původní a kvalitní, a geografická označení a ostatní označení kvality vysílají mimořádnou marketingovou zprávu o vysoké přidané hodnotě výrobků. Některé produkty jsou mimořádné a zaslouží si vysvětlení svého původu a způsobu produkce. Spotřebitelé a potravinové řetězce se stále více zajímají o geografický původ a jiné charakteristiky potravinových produktů.“

Který z následujících výroků o značkách uvedených na chráněných produktech je správný?

A: Indikují mimořádný charakter produktu.

B: Mohou indikovat, že produkt pochází z určité geografické oblasti.

C: Nutně z nich nemusí vyplývat, že produkt je chráněn EU legislativou.

D: Vztahují se k názvům specifických produktů, jejich prodej klesá.

*Rozeberme si nyní jednotlivé varianty, tak jak se vztahují k textu:*

**Varianta A**

„EU prostřednictvím své legislativy chrání názvy určitých produktů, které se vztahují k území nebo výrobním metodám. Chráněné názvy jsou označovány značkou kvality. Tento systém má několik výhod: chráněné názvy poskytují dostatečnou záruku pro spotřebitele, kteří vědí, že si kupují produkt, který je zaručeně pravý, původní a kvalitní, a geografická označení a ostatní označení kvality vysílají mimořádnou marketingovou zprávu o vysoké přidané hodnotě výrobků. **Některé produkty jsou mimořádné** a zaslouží si vysvětlení svého původu a způsobu produkce. Spotřebitelé a potravinové řetězce se stále více zajímají o geografický původ a jiné charakteristiky potravinových produktů.“

Který z následujících výroků o značkách uvedených na chráněných produktech je správný?

A: Indikují mimořádný charakter produktu.

*V textu je uvedeno, že mimořádné jsou pouze některé produkty, zatímco odpověď A označuje za mimořádné obecně všechny.*

### Varianta B

„EU prostřednictvím své legislativy chrání názvy určitých produktů, které se vztahují k území nebo výrobním metodám. Chráněné názvy jsou označovány značkou kvality. Tento systém má několik výhod: chráněné názvy poskytují dostatečnou záruku pro spotřebitele, kteří vědí, že si kupují produkt, který je zaručeně pravý, původní a kvalitní, a **geografická označení** a ostatní označení kvality vysílají mimořádnou marketingovou zprávu o vysoké přidané hodnotě výrobků. Některé produkty jsou mimořádné a zaslouží si vysvětlení svého původu a způsobu produkce. Spotřebitelé a potravinové řetězce se stále více zajímají o geografický původ a jiné charakteristiky potravinových produktů.“

Který z následujících výroků o značkách uvedených na chráněných produktech je správný?

B: Mohou indikovat, že produkt pochází z určité geografické oblasti.

*V textu je geografické označení jmenováno jako jedna z možností, které značky kvality mohou obsahovat.*

### Varianta C

„EU prostřednictvím své legislativy chrání názvy určitých produktů, které se vztahují k území nebo výrobním metodám. **Chráněné názvy jsou označovány značkou kvality**. Tento systém má několik výhod: chráněné názvy poskytují dostatečnou záruku pro spotřebitele, kteří vědí, že si kupují produkt, který je zaručeně pravý, původní a kvalitní, a geografická označení a ostatní označení kvality vysílají mimořádnou marketingovou zprávu o vysoké přidané hodnotě výrobků. Některé produkty jsou mimořádné a zaslouží si vysvětlení svého původu a způsobu produkce. Spotřebitelé a potravinové řetězce se stále více zajímají o geografický původ a jiné charakteristiky potravinových produktů.“

Který z následujících výroků o značkách uvedených na chráněných produktech je správný?

C: Nutně z nich **nemusí vyplývat**, že produkt je chráněn EU legislativou.

*Z textu vyplývá, že značky kvality obecně označují chráněné produkty, zatímco varianta C indikuje, že tomu tak nemusí být vždy.*



### Varianta D

„EU prostřednictvím své legislativy chrání názvy určitých produktů, které se vztahují k území nebo výrobním metodám. Chráněné názvy jsou označovány značkou kvality. Tento systém má několik výhod: chráněné názvy poskytují dostatečnou záruku pro spotřebitele, kteří vědí, že si kupují produkt, který je zaručeně pravý, původní a kvalitní, a geografická označení a ostatní označení kvality vysílají mimořádnou marketingovou zprávu o vysoké přidané hodnotě výrobků. Některé produkty jsou mimořádné a zaslouží si vysvětlení svého původu a způsobu produkce. Spotřebitelé a potravinové řetězce se stále více zajímají o geografický původ a jiné charakteristiky potravinových produktů.“

Který z následujících výroků o značkách uvedených na chráněných produktech je správný?

D: Vztahují se k názvům specifických produktů, jejich prodej klesá.

*V textu se o poklesu prodeje vůbec nehovoří.*

### PŘÍKLAD 2

„Obecně je pro moderní zaměstnance nemožné zcela oddělit jejich pracovní a osobní životy. Ačkoli existují důkazy o tom, že zaměstnání jednotlivců a jejich pracovní kolegové můžou, ale také nemusí, tvořit nedílnou součást jejich osobního života, sociální a ekonomické cíle, které si jednotlivci vytvářejí prostřednictvím svých zaměstnání, jsou konstantně přenášeny do jejich sociálních interakcí.“

A: V minulosti se lidé vyhýbali propojení svých sociálních a pracovních životů.

B: Očekávání, která si lidé vytvářejí prostřednictvím svých pracovních životů, následně ovlivňují jejich obecná očekávání.

C: Přátelé, které si lidé vytvářejí v práci, se následně stávají přáteli i mimo pracovní život.

D: Moderní zaměstnanci mají vysoké sociální a ekonomické cíle.

### Řešení

„Obecně je pro moderní zaměstnance nemožné zcela oddělit jejich pracovní a osobní životy. Ačkoli existují důkazy o tom, že zaměstnání jednotlivců a jejich

pracovní kolegové můžou, ale také nemusí, tvořit nedílnou součást jejich osobního života, **sociální a ekonomické cíle, které si jednotlivci vytvářejí prostřednictvím svých zaměstnání, jsou konstantně přenášeny do jejich sociálních interakcí.**"

A: V minulosti se lidé vyhýbali propojení svých sociálních a pracovních životů.

B: **Očekávání, která si lidé vytvářejí prostřednictvím svých pracovních životů, následně ovlivňují jejich obecná očekávání.**

C: Přátelé, které si lidé vytvářejí v práci, se následně stávají přáteli i mimo pracovní život.

D: Moderní zaměstnanci mají vysoké sociální a ekonomické cíle.

*Odpověď B říká jinými slovy totéž, co uvádí zvýrazněná část textu.*

### PŘÍKLAD 3

„Občané Evropské unie by měli mít možnost změnit zaměstnání bez jakéhokoli rizika vztahujícího se k jejich nároku na důchod. V současné době někteří důchodci, kteří odcházejí do důchodu v zahraničí, zjišťují, že jsou zdaňováni ve dvou zemích nebo že čelí vyšším daňovým sazbám v zemi, ve které peníze vydělali, ve srovnání s daněmi v zemi, ve které žijí. Pro takové lidi tato situace představuje překážku pro zaměstnání v zahraničí a zdá se v rozporu s postojem EU k právům migrujících pracovníků.“

A: Lidé by měli mít možnost přestěhovat se ze země do země, aniž by ztratili nárok na důchod.

B: Je na čase, aby EU zracionalizovala pravidla pro zdanění důchodců.

C: Práva migrujících pracovníků v rámci EU by měla být chráněna.

D: Někteří důchodci v EU by platili nižší daně, kdyby byli zdaňováni podle předpisů země, ve které žijí, spíše než podle právních předpisů státu, ve kterém peníze vydělali.

### Řešení

„Občané Evropské unie by měli mít možnost změnit zaměstnání bez jakéhokoli rizika vztahujícího se k jejich nároku na důchod. **V současné době někteří důchodci, kteří odcházejí do důchodu v zahraničí, zjišťují, že jsou zdaňováni ve dvou zemích nebo že čelí vyšším daňovým sazbám v zemi, ve které peníze vydělali, ve srovnání s daněmi v zemi, ve které žijí.** Pro takové lidi tato situace

představuje překážku pro zaměstnání v zahraničí a zdá se v rozporu s postojem EU k právům migrujících pracovníků.“

A: Lidé by měli mít možnost přestěhovat se ze země do země, aniž by ztratili nárok na důchod.

**B: Je na čase, aby EU zracionalizovala pravidla pro zdanění důchodců.**

C: Práva migrujících pracovníků v rámci EU by měla být chráněna.

D: Někteří důchodci v EU by platili nižší daně, kdyby byli zdaňováni podle předpisů země, ve které žijí, spíše než podle právních předpisů státu, ve kterém peníze vydělali.

*Odpověď B shrnuje část zvýrazněného textu.*

#### **PŘÍKLAD 4**

„Až se Evropská unie – pravděpodobně nevyhnutelně – rozšíří o dvojnásobný počet zemí, než jaký má teď, vzroste také počet jejich úředních jazyků. Není to jen zvýšení počtu oficiálních jazyků, které situaci komplikuje, ale také nesčetný počet permutací, které tímto vzniknou. Pro tlumočnické a překladatelské služby se toto může stát opravdovou noční můrou.“

A: Počet jazyků, kterými se v EU mluví, se zdvojnásobí následkem rozšíření Unie.

B: Tlumočníci a překladatelé budou čelit velkým potížím, jakmile se EU rozšíří, protože se budou muset naučit ještě více jazyků.

C: Mohou nastat velké problémy při hledání tlumočnicků a překladatelů, kteří mluví litevsky, česky a řecky.

D: Je velice pravděpodobné, že se Evropská unie bude zvětšovat, což způsobí závažné problémy jazykovým službám.

#### **Řešení**

„Až se Evropská unie – pravděpodobně nevyhnutelně – rozšíří o dvojnásobný počet zemí, než jaký má teď, vzroste také počet jejich úředních jazyků. Není to jen zvýšení počtu oficiálních jazyků, které situaci komplikuje, ale také nesčetný počet permutací, které tímto vzniknou. Pro tlumočnické a překladatelské služby se toto může stát opravdovou noční můrou.“

- A: Počet jazyků, kterými se v EU mluví, se zdvojnásobí následkem rozšíření Unie.
- B: Tlumočníci a překladatelé budou čelit velkým potížím, jakmile se EU rozšíří, protože se budou muset naučit ještě více jazyků.
- C: Mohou nastat velké problémy při hledání tlumočnicků a překladatelů, kteří mluví litevsky, česky a řecky.
- D: Je velice pravděpodobné, že se Evropská unie bude zvětšovat, což způsobí závažné problémy jazykovým službám.**

*Odpoověď D shrnuje obsah celého textu.*

Příprava na testy verbálního uvažování může probíhat řadou různých způsobů, podle individuálních potřeb a schopností každého kandidáta. Existuje však několik základních tipů, kterých je dobré se držet za účelem dosažení co největšího počtu bodů. Je dobré mít stále na paměti, že pro postup do druhého kola je žádoucí dosáhnout přibližně osmnácti správných odpovědí z celkového počtu.

### **ZÁKLADNÍ TIPY PRO VYPLNĚNÍ TESTŮ VERBÁLNÍHO UVAŽOVÁNÍ**

- Využijte techniky k úspoře času, například pořadí čtení otázek a textu (individuální).
- Zaměřte se na klíčové informace z textu.
- Nehleďte správnou odpověď, ale tu nejvíce pravděpodobnou, případně nejvíce relevantní.
- Zapomeňte na vlastní zkušenost, neřidte se obsahem textu, který může být smyšlený, testují se vaše schopnosti, nikoli znalosti!
- Řešením často bývají parafráze, synonyma, shrnutí části textu.
- Vyřadujte nepravděpodobná řešení (většinou jedno až dvě).
- Selektujte pravděpodobné možnosti (většinou dvě až tři).
- Dejte si pozor na správnou interpretaci otázky, podmiňovací způsoby jsou často zavádějící.
- Využívejte pouze daná fakta, nikoli logické vyvozování z textu (to, že byl pan Novák způsobilý stát se ředitelem, neznamená, že se jím skutečně stal).
- Každý sebemenší větný člen může hrát zásadní roli.

#### 4.2.2.2 NUMERICKÉ UVAŽOVÁNÍ

Na testy verbálního uvažování navazují testy numerické. Ty se skládají z celkem deseti otázek, na jejichž zodpovězení mají účastníci maximálně dvacet minut. Každá z otázek má podobu číselného grafu či tabulky, které jsou předmětem následné analýzy. K uvedenému schématu se opět vztahují zpravidla čtyři odpovědi, z nichž pouze jedna je ta správná. V některých případech jsou tytéž tabulky nebo grafy využity ve dvou po sobě jdoucích otázkách, přičemž se mění jen způsob a obsah dotazování. Stejně jako u předchozího testu se úlohy postupně komplikují.

Pro potřeby vyplnění numerického testu je možné využít kalkulačku a mazací tabulku s fixem, kterými jsou vybaveni všichni účastníci po příchodu do testovacího centra. Ze zkušeností vyplývá, že většina numerických úloh je koncipována tak, že je lze vyřešit poměrně jednoduchými počty z hlavy bez použití kalkulačky. Tato možnost vždy předpokládá znalost základních matematických pravidel a výpočtů (trojčlenka, převody jednotek, zlomky apod.).

Po vyplnění verbálních a numerických testů následuje volitelná desetiminutová přestávka. Zkušenost opět potvrzuje, že je vhodné této možnosti využít. Schopnost každého jedince plně se soustředit na takto komplexní úlohy je časově omezená a po absolvovaných 55 minutách intenzivního testování je vhodné opět načerpat nové síly.

#### PŘÍKLAD 1

% učitelů ženského pohlaví (2000)

	Primární vzdělávání	Sekundární vzdělávání	Terciární vzdělávání
Německo	82 %	60 %	31 %
Řecko	55 %	54 %	35 %
Irsko	80 %	56 %	30 %
Itálie	95 %	65 %	26 %
EU-15	77 %	56 %	36 %

V roce 2000 bylo v Řecku 40 000 učitelů, 1/5 z nich v terciárním vzdělávání. O kolik více mužů než žen bylo mezi učitelským personálem v Řecku v roce 2000?

- A: 640  
 B: 2 400  
 C: 5 200  
 D: 12 000

### Řešení

% učitelů ženského pohlaví (2000)

	Primární vzdělávání	Sekundární vzdělávání	Terciární vzdělávání
Německo	82 %	60 %	31 %
Řecko	55 %	54 %	35 %
Irsko	80 %	56 %	30 %
Itálie	95 %	65 %	26 %
EU-15	77 %	56 %	36 %

V roce 2000 bylo v Řecku 40 000 učitelů, 1/5 z nich v terciárním vzdělávání. O kolik více mužů než žen bylo mezi učitelským personálem v Řecku v roce 2000?

- $40\,000 / 5 = 8\,000$
- $65\% - 35\% = 30\%$
- $8\,000 \times 0,3 = 2\,400$

*Správná odpověď je B: 2 400*

### PŘÍKLAD 2

Výroba, spotřeba a obchod v obuvnictví (v milionech párů)

	1996	1997	1998	1999
Výroba v EU	960	1 100	1 000	950
Vývoz (z EU)	240	297	260	228
Dovoz (do EU)	880	800	795	910
Trh EU: spotřeba	1 600	1 600	1 590	1 656
Spotřeba v EU výroby z EU	720	800	795	745
Spotřeba v EU dovozu z Číny	352	272	270	298

V jakém roce byl z EU vyvezen největší podíl celkové produkce bot vyrobených v EU?

A: 1996

B: 1997

C: 1998

D: 1999

**Řešení**

Výroba, spotřeba a obchod v obuvnictví (v milionech párů)

	1996	1997	1998	1999
Výroba v EU	960	1 100	1 000	950
Vývoz (z EU)	240	297	260	228
Dovoz (do EU)	880	800	795	910
Trh EU: spotřeba	1 600	1 600	1 590	1 656
Spotřeba v EU výroby z EU	720	800	795	745
Spotřeba v EU dovozu z Číny	352	272	270	298

V jakém roce byl z EU vyvezen největší podíl celkové produkce bot vyrobených v EU?

*Příklad jednoduchého výpočtu z hlavy za pomoci poměru*

*Poměry vývozu a výroby v jednotlivých letech:*

24 : 96      25 % (24 x 4 = 96)      *evidentně menší než v dalších dvou letech*

29,7 : 110

26 : 100      26 %      *Ize převést pro jednoduché srovnání s předcházející možností na 28,6 : 110*

26 + (10% z 26, tj. 2,6)

22,8 : 95      < 24 : 96      *evidentně menší než v předchozích dvou letech*

29,7 : 110      > 28,6 : 110

*Správná odpověď je B: 1997*

**PŘÍKLAD 3**

Výroba, spotřeba a obchod v obuvnictví (v milionech párů)

	1996	1997	1998	1999
Výroba v EU	960	1100	1000	950
Vývoz (z EU)	240	297	260	228
Dovoz (do EU)	880	800	795	910
Trh EU: spotřeba	1600	1600	1590	1656
Spotřeba v EU výroby z EU	720	800	795	745
Spotřeba v EU dovozu z Číny	352	272	270	298

Jaký byl v roce 1996 rozdíl mezi spotřebou výroby z EU a spotřebou dovozu z Číny?

A: 352 000 000

B: 368 000 000

C: 720 000 000

D: 1 072 000 000

**Řešení:**

Výroba, spotřeba a obchod v obuvnictví (v milionech párů)

	1996	1997	1998	1999
Výroba v EU	960	1100	1000	950
Vývoz (z EU)	240	297	260	228
Dovoz (do EU)	880	800	795	910
Trh EU: spotřeba	1600	1600	1590	1656
<b>Spotřeba v EU výroby z EU</b>	<b>720</b>	800	795	745
<b>Spotřeba v EU dovozu z Číny</b>	<b>352</b>	272	270	298

*V tomto případě není nutné provádět žádné komplikované výpočty. Na základě zřejmého pohledu je jasné, že výsledné číslo po odečtu 352 od 720 končí číslovkou 8, což nabízí z uvedených možností pouze odpověď B.*

*Správná odpověď je B: 368 000 000*



Pro testy numerického uvažování platí, že se v zásadě jedná vždy o poměrně jednoduché výpočty, nicméně je nutné rychle odhalit systém, jak se k tomuto výpočtu dobrat. Tabulky a schémata velice často obsahují řadu zbytečných a matoucích údajů, které je nutné vyselektovat a přehlížet. Čas je stejně jako u ostatních testů uvažování největším nepřítelem všech kandidátů a také tady platí pravidlo, že k největšímu zdokonalení se lze dobrat zejména častým a četným procvičováním.

#### ZÁKLADNÍ TIPY PRO VYPLNĚNÍ TESTU NUMERICKÉHO UVAŽOVÁNÍ

- Nenechte se zmást počtem údajů, řádků a sloupců v tabulce, pravděpodobně využijete pouze několik buněk.
- Snažte se nepočítat, většinu údajů (poměrů) lze odhadnout na základě uvedených možností bez použití kalkulačky.
- Důkladně si přečtete název tabulky/sloupce/řádku, věnujte pozornost místu/datu/míře/formátu čísel.
- Zopakujte si míry, EPSO většinou využívá metrický systém.
- Velice často se odpovědi liší pouze v desetinných číslech.
- Kalkulujte v každodenním životě (slevy, procenta, trojčlenka).
- Procvičujte, jde zejména o čas!

#### 4.2.2.3 ABSTRAKTNÍ UVAŽOVÁNÍ

Posledním ze série testů uvažování je test abstraktní. Obecně se jedná o jednu z častých součástí nejrůznějších testů předpokladů a logických testů (např. obecné přijímací testy na vysoké školy). Jednotlivé úkoly jsou založeny na testování představivosti kandidátů a jejich schopnosti analyzovat probíhající grafické posuny a na základě toho vyvodit jejich další pohyb. Základním principem je tedy hledání pravidelnosti. Rovněž tyto testy jsou řazeny dle komplikovanosti a na vypracování deseti otázek mají uchazeči přesně deset minut.

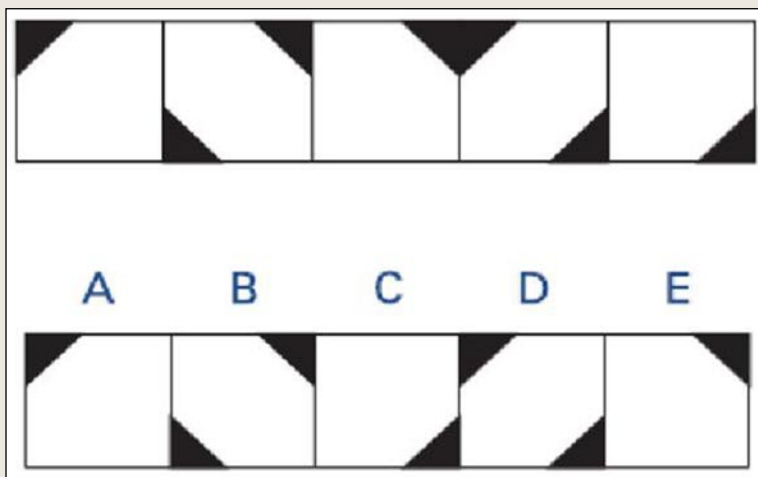
Poctivým procvičováním nejrůznějších variant testů abstraktního myšlení lze vytipovat nejčastější způsoby opakování obrazců a pohybu jejich jednotlivých částí. Procvičování tak zásadním způsobem navyšuje šance na úspěšné zvládnutí této fáze přijímacího řízení, a to v tomto případě zejména při velice omezené časové dotaci. Některé pohyby jsou poměrně komplikované a při prvním kontaktu velice těžce odhalitelné.

### NEJČASTĚJŠÍ TYPY A POHYBY GRAFICKÝCH ÚTVARŮ

- Rotace
- Převrácené obrazy (zrcadlení)
- Úhly a směry
- Sudé a liché posloupnosti, řadové souvztažnosti
- Tvary
- Vzory (barvy, výplně)
- Transformace (z určitého tvaru do jiného tvaru)
- Vizuální matematika (tvary reprezentující čísla)
- Hodiny
- Útvary NEOBSAHUJÍ čísla ani text

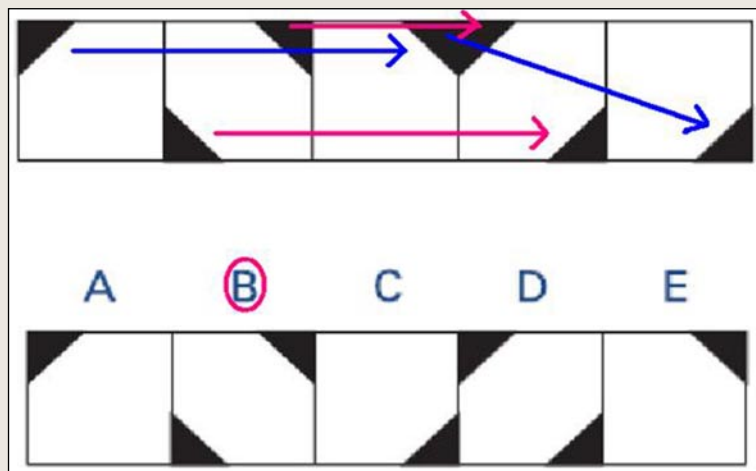
### PŘÍKLAD 1

Vyberte, které z uvedených schémat bude následovat.

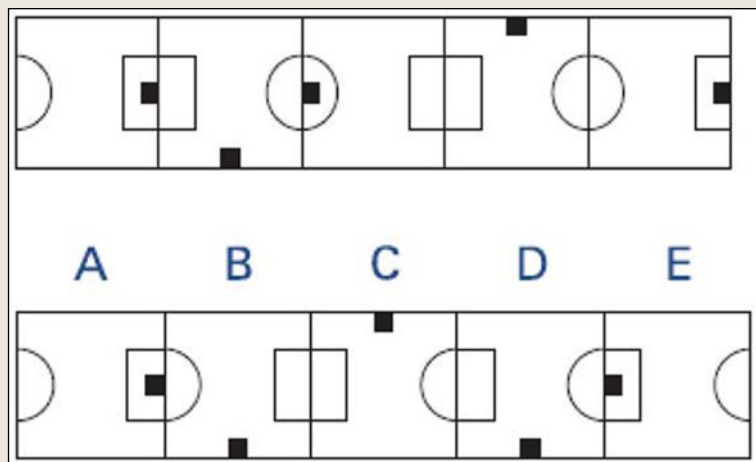


#### Řešení

*Pohyb probíhá zvláště v sudých a v lichých čtvcích. V sudých čtvcích – sudý čtverec je potřeba doplnit – se oba plné rohy posunují vždy o jednu stranu čtverce ve stejném směru.*

**PŘÍKLAD 2**

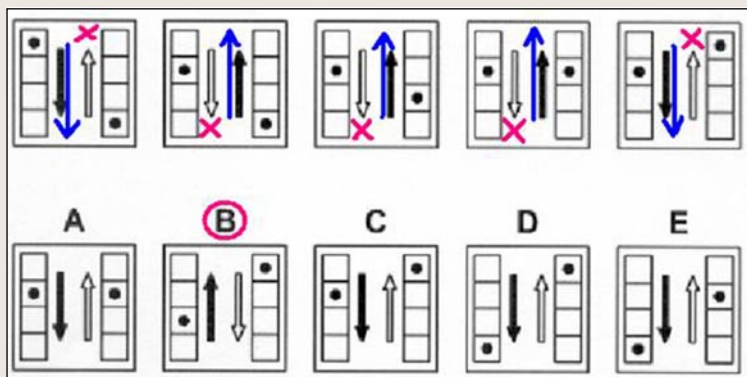
Vyberte, které z uvedených schémat bude následovat.





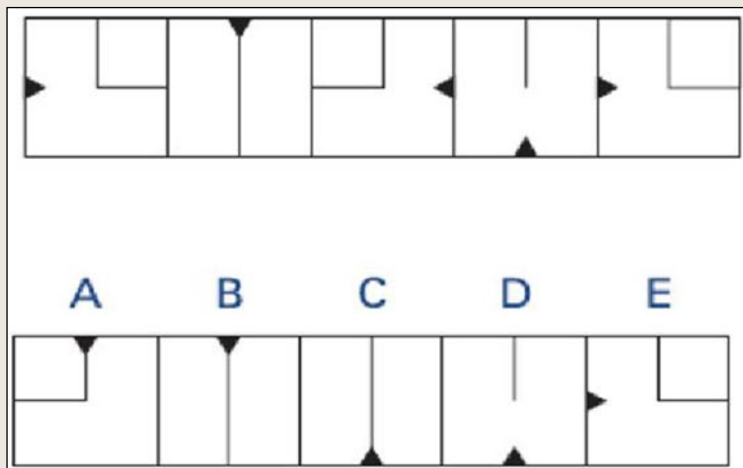
## Řešení

Malá tečka na straně černé šipky se posouvá vždy o jeden malý čtverec dle směru této tmavé šipky. Tečka na straně bílé šipky zůstává v následujícím obrazi na stejném místě.



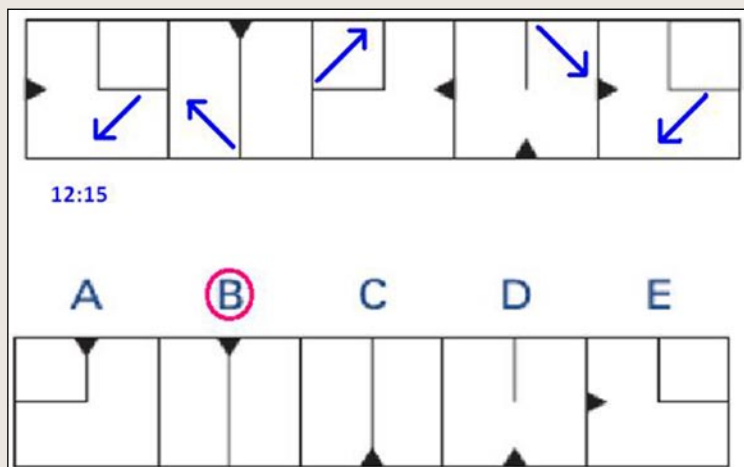
## PŘÍKLAD 4

Vyberte, které z uvedených schémat bude následovat.



**Řešení**

Plný trojúhelník uvnitř velkého čtverce se posouvá po stěnách tohoto čtverce po směru hodinových ručiček. Dvě přímky uvnitř velkého čtverce lze vnímat jako hodinové ručičky ukazující postupně 3, 6, 9 a 12 hodin.



U testu abstraktního myšlení probíhá pravděpodobně největší závod s časem. Na každou úlohu mají účastníci testu přibližně jednu minutu. Pokud se nepodaří do zhruba 45 vteřin odhalit systém, který určuje pohyby v rámci jednotlivých obrazců, většinou nemá smysl s konkrétní úlohou ztrácet více času (pakliže to není úloha poslední). Výhodu mají v tomto směru zajisté kreativnější uchazeči, možností pro pohyb jednotlivých částí obrazců je dlouhá řada, přičemž představitosti se v tomto případě meze rozhodně nekladou. Současně je však pravdou, že i tento počet možností je konečný a každý další cvičný test v průběhu přípravy, s nímž roste portfolio odhalených systémů pohybů každého uchazeče, značně zvyšuje šanci na úspěch.

### ZÁKLADNÍ TYPY PRO VYPLNĚNÍ TESTU ABSTRAKTNÍHO UVAŽOVÁNÍ

- Jedná se o nejběžnější z testů, nabízí se nejvíce možností pro cvičení.
- Omezený počet tvarů a systémů.
- Postupně se komplikuje.
- Neztrácejte čas, pokud do 45 vteřin neodhalíte systém.
- Časově nejnáročnější.
- Nejprve si zkuste sami představit chybějící nebo přebývající obrazec, až následně se podívejte na možnosti.
- Nenechte se překvapit tvary.

#### 4.2.2.4 VYHODNOCOVÁNÍ SITUACÍ

Velice specifický systém behaviorálního testování představují testy vyhodnocování situací. Účastníkům je předloženo vždy dvacet textových úryvků popisujících konkrétní situace z pracovního prostředí. Ti pak ze čtyř uvedených možností řešení popsané situace volí vždy tu, která se jim zdá nejméně efektivní, a také tu, kterou naopak vyhodnotí jako nejefektivnější. Na vyhodnocení dvaceti situačních příběhů je stanoveno 30 minut. Čas není v tomto případě zdaleka takovým nepřítelem jako v předcházejících případech.

Test vyhodnocování situací není testem vylučovacím, to znamená, že není stanoven žádný minimální počet bodů, kterého by účastníci testu měli dosáhnout. Cílem tohoto testu je odhalit chování jednotlivých kandidátů a zjistit, zdali by byli vhodnými zaměstnanci evropských institucí. Vyhodnocení situačního testu následně slouží jako podklad pro hodnotitele, kteří úspěšné uchazeče z prvního kola testují v testovacím centru v Bruselu při ústní fázi výběrového řízení.

U tohoto typu testu obecně neexistují objektivně správné odpovědi. Progresivní komerční firma čítající 20 zaměstnanců má na tyto zaměstnance dozajista zcela jiné požadavky než mezinárodní společnost svázaná řadou administrativních pravidel. Pro „správné“ vyplnění situačního testu je tedy zásadní pokusit se vcítit do potřeb budoucího zaměstnavatele. Velkým pomocníkem v tomto případě může být již jednou zmiňovaný přehled základních kompetencí.

## Kompetence testované ve výběrovém řízení EPSO

OBLAST	KOMPETENCE
Analýza a řešení problémů	Identifikujte kritické body v komplexních otázkách a rozvíjejte kreativní a praktická řešení.
Komunikace	Komunikujte jasně a přesně, ústně i písemně.
Podávání kvalitních výsledků	Převzmete osobní odpovědnost a iniciativu za poskytování vysoce kvalitních pracovních výsledků v rámci stanovených postupů práce.
Vzdělávání a rozvoj	Rozvíjejte a zlepšujte své osobní schopnosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí.
Stanovení priorit a organizace	Upřednostňujte nejdůležitější úkoly, buďte flexibilní a efektivně si organizujte práci.
Odolnost	Zůstávejte efektivní i při vysoké pracovní vyčerpání, zvládejte organizační frustrace a změny pracovního prostředí.
Týmová práce	Spolupracujte s ostatními kolegy napříč organizačním schématem a respektujte rozdíly mezi lidmi.
Schopnost vést	

### PŘÍKLAD TESTOVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH KOMPETENCÍ

Vedoucí vašeho odboru vám chce zadat úkol navíc, který neodpovídá vašemu popisu práce. Již nyní jste zavaleni prací a zároveň víte, že váš kolega sedící ve vedlejší kanceláři má rozhodně volnou pracovní kapacitu. Jak zareagujete?

- Jak a co odpovíte vedoucímu? ... komunikace
- Jak si poradíte s úkoly navíc? ... organizace práce
- Jak se zachováte ke kolegovi? ... týmová práce

Také hodnocení probíhá v případě situačního testu odlišně od testu uvažování. Ke každé situaci přísluší jedno nejefektivnější řešení a jedno řešení, které je nejméně efektivní. V případě, kdy jsou obě tyto odpovědi označeny správně, získává účastník testu za tuto otázku 2 body (po jednom bodu za každou správnou odpověď). V případě, že označí jinou odpověď než tu správnou, ale současně se nebude jednat o odpověď na opačnou otázku, získává za ni půl bodu. V případě, že by za nejefektivnější řešení označil to, které je nejméně efektivní



(a naopak), nezískal by bod žádný. Zisk se tak u každé odpovědi pohybuje od nuly do dvou bodů. Následující příklad názorně ukazuje možnosti hodnocení situačního testu. Jelikož se tento test vyplňuje ve druhém zvoleném jazyce (tak jak je uveden v přihlášce), jsou pro účely tohoto e-booku ponechány ukázkové texty v anglickém jazyce.

### MOŽNOSTI HODNOCENÍ ODPOVĚDÍ SITUAČNÍHO TESTU

You have recently been appointed to a position in a new project team. Although you are experienced in the technical aspects of the job, there are aspects of the work that you need to understand. Your job will eventually require internal liaison and collaboration of the other project teams. Although your manager has proposed an induction and training period for you, many of the issues you are responsible for require urgent attention.

		Most	Least	
A: Immediately arrange meetings with those individuals you feel you will need to work with. (Most effective)	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
B: Quickly try to establish how your objectives will relate to your project manager's objectives. (Neutral)	0,5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,5
C: In the initial stages, make sure you are doing your job as you understood it from the job description. (Least effective)	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D: Spend time building your understanding of the team's objectives for the future. (Neutral)	0,5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,5

**PŘÍKLAD 1**

You are unsatisfied with the way the secretary of your unit is dealing with incoming phone calls.

- A: You go to her and explain the motives of your dissatisfaction.
- B: You speak about it with your colleagues.
- C: You go to report to your supervisor (which is her supervisor also).
- D: You try to reduce the impact by giving your direct phone to all your contacts.

**Řešení**

*You are unsatisfied with the way the secretary of your unit is dealing with incoming phone calls.*

- A: You go to her and explain the motives of your dissatisfaction. (Most effective)**
- B: You speak about it with your colleagues.
- C: You go to report to your supervisor (which is her supervisor also).
- D: You try to reduce the impact by giving your direct phone to all your contacts. (Least effective)**

**PŘÍKLAD 2**

You realize that the .xls file you sent a week ago to your supervisor is wrong: you just sent the wrong version and it makes it all erroneous.

- A: You send the correct version with a short email of apologies.
- B: You go to your supervisor and explain the situation.
- C: You ask for an advice to your colleague Y.
- D: You go to your supervisor to explain the situation, and to insist on the fact that the mistake is also due to the fact that you still did not get the new version of xls.

**Řešení:**

*You realize that the .xls file you sent a week ago to your supervisor is wrong: you just sent the wrong version and it makes it all erroneous.*

- A: You send the correct version with a short email of apologies. (Most effective)
- B: You go to your supervisor and explain the situation.
- C: You ask for an advice to your colleague Y.
- D: You go to your supervisor to explain the situation, and to insist on the fact that the mistake is also due to the fact that you still did not get the new version of xls. (Least effective)

### PŘÍKLAD 3

You arrive on Monday morning in office and your supervisor calls you in her office. She announces you that your colleague X complained about you being harsh on him. "Rudeness", "dryness", "superiority" are invoked. Your supervisor asks to be careful in the future. She cannot talk more about it now, later on ok if you wish.

- A: You try to take more time with your supervisor and understand better what is going on.
- B: You immediately go to speak to X.
- C: You try to adopt a low profile with X for the coming weeks.
- D: You go to speak with Y, another colleague with whom you have a good feeling.

#### *Řešení*

*You arrive on Monday morning in office and your supervisor calls you in her office. She announces you that your colleague X complained about you being harsh on him. "Rudeness", "dryness", "superiority" are invoked. Your supervisor asks to be careful in the future. She cannot talk more about it now, later on ok if you wish.*

- A: You try to take more time with your supervisor and understand better what is going on.
- B: You immediately go to speak to X.
- C: You try to adopt a low profile with X for the coming weeks. (Least effective)
- D: You go to speak with Y, another colleague with whom you have a good feeling. (Most effective)

V případě situačních testů je velice těžké komentovat správné odpovědi. Jak již bylo uvedeno v úvodu, správná řešení nejsou objektivní jako v případě testů uvažování, ale jedná se o subjektivní náhled evropských institucí na chování, které je dle jejich soudu nejvhodnější pro jejich zaměstnance. Přípravu na tuto testovací fázi navíc komplikuje fakt, že tento typ testů je jednak velice málo veřejně dostupný a současně nemá valný smysl procvičovat obdobné testy jiných institucí než právě ty vypracovávané přímo EPSO na míru evropským institucím.

#### ZÁKLADNÍ TIPY PRO VYPRACOVÁNÍ SITUAČNÍHO TESTU

- Snažte se definovat sledovaný typ kompetence, a na základě toho vyvodte vhodné chování.
- Nespoléhejte jen na zdravý rozum, testy jsou vyvíjeny týmem specialistů tak, aby odhalily vaše chování.
- Nevymýšlejte si náhodně, systém opakované kontroly vás odhalí.
- Procvičováním pochopíte metodologii a systém otázek.
- Snažte se porozumět specifickým systémům fungování evropských institucí.

Závěrem je praktické shrnout v několika bodech celý průběh první fáze výběrového řízení EPSO na obecné pozice v kategorii administrátorů.

#### PRŮBĚH PRVNÍ FÁZE TESTŮ EPSO

- Příchod účastníků do testovacího centra 30 minut před zahájením testů
- Zápis uchazečů, kontrola osobních dokladů
- Vypracování tutorialu: 5 minut
- **Testy verbálního uvažování: 35 minut**
- **Testy numerického uvažování: 20 minut**
- Dobrovolná přestávka: maximálně 10 minut
- **Testy abstraktního uvažování: 10 minut**
- **Testy vyhodnocování situací: 30 minut**
- Dobrovolný průzkum spokojenosti: 5 minut
- Konec testování, odchod uchazečů

#### 4.2.2.5 DALŠÍ TYPY TESTŮ U VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ EPSO

Shora uvedené typy testů představují základní testy obecného výběrového řízení EPSO na administrátorské pozice. Na pracovní pozice asistentké kategorie zaměstnanců evropských institucí skládají účastníci výběrového řízení další dva typy testů zaměřené na schopnosti organizace práce a rychlého úsudku a na pečlivost, tedy kompetence, které jsou pro tyto pozice stěžejní. Tyto testy probíhají, stejně jako situační test, ve druhém zvoleném jazyce uchazečů, pro účely tohoto e-booku bude použit opět anglický jazyk.

#### ACCURACY AND PRECISION

V tomto specifickém testu je podrobena zkoušce schopnost kandidátů pracovat přesně a precizně, a to za velmi vypjatých časových podmínek. Tento test není primárně zaměřen na inteligenci uchazečů, ale na jejich schopnost rychle se zorientovat a plnit jednoduché úkoly bez chyb a precizně při velkém množství dat. Test se skládá ze 40 otázek, na jejichž zodpovězení mají účastníci 6 minut. Na každou otázku tedy připadá 9 sekund čistého času.

Vždy pro několik otázek za sebou je dáno schéma či tabulka s poměrně velkým množstvím utříděných dat. Pod ní se nachází druhá, menší tabulka, která jiným způsobem třídí data z předchozí tabulky a můžou v ní být chyby. Úkolem účastníků testu je tyto odchylky najít a definovat. K dispozici je výběr odpovědí, z nichž pouze jedna je správná.






Pravděpodobnost vyplnění všech 40 otázek je velice malá, vše záleží na schopnosti rychlé orientace v zadání a následné zběžné analýze uvedených dat. Odchylky bývají často velice drobné a s původním textem lehce zaměnitelné.













#### NEČASTĚJI SE VYSKYTUJÍCÍ CHYBY V TABULKÁCH

- Numerické: 1 000 x 100, EUR x USD, 427 x 472, 03 83 87 x 03 83 7
- Textové: Skruanda x Skrunda, Kindergarten x Daycentre
- Datum a čas: 26 March 2010, 26 March 2011
- Špatné umístění dat: prohozená města, doby trvání

### UKÁZKA VYPLŇOVÁNÍ TESTU ACCURACY AND PRECISION

**1st step: Look at the information in the lower table and compare it to the information presented in the table shown above**

Telephone System  Computer  Photocopier  Hot Drinks Machine  Furniture 

Ref No	Name	Dates	Office Equipment			
1 D35	Hendon	20/01 - 27/03				
2 L21	Quinn Ltd	11/04 - 28/04				
3 F10	Milne	18/05 - 22/07				
4 B74	AJ Ahmed	14/09 - 27/09				
5 J88	Johnson	29/06 - 31/07				

**Choose one of the answer options shown to the right to indicate whether there are any errors in the table above.**

A Reference Number, Name and Office Equipment

B Reference Number, Dates and Office Equipment

C Dates and Office Equipment

D Office Equipment

E Name and Office Equipment

Ref No	Name	Dates	Telephone System	Computer	Photocopier	Hot Drinks Machine	Furniture
1 D35	Hendon	20/01 - 27/03		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

**2nd step: In the lower table the number to the left indicates the line in which you must look for errors in the table above**

### ZÁKLADNÍ TIPY PRO VYPLNĚNÍ TESTU ACCURACY AND PRECISION

- Buďte systematictí.
- Rychle projděte všechna data.
- Stále myslíte na nejčastější chyby.
- Robotizujte se.
- Nejdůležitější je procvičování.

### PRIORITISING AND ORGANISING

Druhý z takzvaných asistentských testů je zaměřen na schopnosti organizace práce a vyhodnocování priorit. Test obsahuje celkem 24 otázek, z nichž každá sestává z tabulky či schématu, ke kterému se následně vztahuje pět možných odpovědí, přičemž správná je opět pouze jediná. Každé schéma doprovází otázka či úkol a cílem účastníků je pomocí dat uvedených v tabulce najít ideální řešení tohoto problému. Tabulka či schéma jsou přitom často společné pro několik po sobě jdoucích otázek. Na vyřešení 24 otázek je vymezeno 30 minut, přičemž ze zkušenosti je reálné zodpovědět celou sadu.

**PŘÍKLAD 1**

The table below shows the bus timetable between Heraklion and Kastelli (travel time is approximately 55 minutes).

Heraklion to Kastelli			Kastelli to Heraklion		
Monday–Friday	Saturday	Sunday	Monday–Friday	Saturday	Sunday
06:45	09:00	07:30	07:00	07:15	15:30
09:00	12:00		07:30	11:30	
11:00	14:00		08:45	13:30	
13:30	19:00		12:00	20:25	
14:30			14:00		
19:00			15:30		
			20:10		

Which bus from Heraklion will arrive at Kastelli in time for the start of the Thursday market which opens at 8:30 ?

- A: 06:45
- B: 07:00
- C: 07:15
- D: 07:30
- E: 08:45

**Řešení**

Heraklion to Kastelli			Kastelli to Heraklion		
Monday–Friday	Saturday	Sunday	Monday–Friday	Saturday	Sunday
<b>06:45</b>	09:00	07:30	07:00	07:15	15:30
<b>09:00</b>	12:00		07:30	11:30	
<b>11:00</b>	14:00		08:45	13:30	
<b>13:30</b>	19:00		12:00	20:25	
<b>14:30</b>			14:00		
<b>19:00</b>			15:30		
			20:10		

*Otázka se vztahuje k prvnímu sloupci tabulky (z Heraklionu do Kastelli ve všední den). Trh začíná v 8:30 dopoledne, přičemž cesta trvá přibližně 55 minut. Je tedy nutné vyjet autobusem z Heraklionu v 06:45.*

*Správná odpověď je A: 06:45*

**PŘÍKLAD 2**

The table below shows the bus timetable between Heraklion and Kastelli (travel time is approximately 55 minutes).

Heraklion to Kastelli			Kastelli to Heraklion		
Monday–Friday	Saturday	Sunday	Monday–Friday	Saturday	Sunday
06:45	09:00	07:30	07:00	07:15	15:30
09:00	12:00		07:30	11:30	
11:00	14:00		08:45	13:30	
13:30	19:00		12:00	20:25	
14:30			14:00		
19:00			15:30		
			20:10		

Approximately at what time on a weekday does the last bus from Kastelli arrive at Heraklion?

- A: 19:00
- B: 19:55
- C: 20:10
- D: 21:05
- E: 20:20

**Řešení**

Heraklion to Kastelli			Kastelli to Heraklion		
Monday–Friday	Saturday	Sunday	Monday–Friday	Saturday	Sunday
06:45	09:00	07:30	07:00	07:15	15:30
09:00	12:00		07:30	11:30	
11:00	14:00		08:45	13:30	
13:30	19:00		12:00	20:25	
14:30			14:00		
19:00			15:30		
			20:10		

Otázka se vztahuje ke čtvrtému sloupci tabulky (z Kastelli do Heraklionu ve všední dny). Poslední autobus vyjíždí z Kastelli ve 20:10, přičemž cesta trvá přibližně 55 minut. Do Heraklionu tedy autobus přijíždí ve 21:05.

Správná odpověď je D: 21:05



**PŘÍKLAD 3**

The table below shows the bus timetable between Heraklion and Kastelli (travel time is approximately 55 minutes).

Heraklion to Kastelli			Kastelli to Heraklion		
Monday–Friday	Saturday	Sunday	Monday–Friday	Saturday	Sunday
06:45	09:00	07:30	07:00	07:15	15:30
09:00	12:00		07:30	11:30	
11:00	14:00		08:45	13:30	
13:30	19:00		12:00	20:25	
14:30			14:00		
19:00			15:30		
			20:10		

Mrs Kypriou wants to arrive in Heraklion before 11:00 and return home to Kastelli before 4 PM on Friday. Which of the following are most appropriate?

- A: 07:00 from Kastelli and 19:00 from Heraklion  
 B: 07:00 from Kastelli and 15:30 from Heraklion  
 C: 08:45 from Kastelli and 14:30 from Heraklion  
 D: 08:45 from Kastelli and 15:30 from Heraklion  
 E: 09:00 from Kastelli and 14:30 from Heraklion

**Řešení**

Heraklion to Kastelli			Kastelli to Heraklion		
Monday–Friday	Saturday	Sunday	Monday–Friday	Saturday	Sunday
06:45	09:00	07:30	07:00	07:15	15:30
09:00	12:00		07:30	11:30	
11:00	14:00		08:45	13:30	
13:30	19:00		12:00	20:25	
14:30			14:00		
19:00			15:30		
			20:10		

*Otázka se vztahuje k prvním a čtvrtému sloupci tabulky (z Kastelli do Heraklionu a zpět ve všední dny). V Heraklionu chce být v 11:00, přičemž cesta trvá přibližně 55 minut. Z Kastelli tedy musí vyjet v 8:45. Zpět v Kastelli chce být před 16. hodinou, Heraklion tedy musí opustit autobusem ve 14:30.*

*Správná odpověď je C: 08:45 from Kastelli and 14:30 from Heraklion*

### NEJČASTĚJŠÍ PŘÍKLADY ZADÁNÍ V TESTECH PRIORITISING AND ORGANISING

- Harmonogramy, časové plány: odjezdy a příjezdy vlaků a autobusů, odlety a přelety
- Různé formáty harmonogramů, AM/PM x 24 hodin
- Srovnání produktů: nákup ICT na základě požadavků různých oddělení
- Organizace časových plánů nadřízených

### ZÁKLADNÍ TYPY PRO VYPRACOVÁNÍ TESTŮ PRIORITISING AND ORGANISING

- Zapamatujte si všechny požadavky dle zadání a mějte je stále na mysli.
- Vyhněte se špatné interpretaci zadání: shortest x soonest.
- Postupujte systematicky, po řadě, podle zadaných kritérií.
- Procvičujte si práci s velkým množstvím dat (grafy, plány, jízdní řády).

#### 4.2.2.6 STRATEGIE ÚSPĚCHU

Systém testování EPSO je velice komplexní a dlouhodobou záležitostí. Řadu uchazečů odradí neúspěchy při prvním pokusu a neúspěšné účasti ve výběrovém řízení. Nicméně pravdou je, že většina úspěšných kandidátů nesložila vstupní testy do evropských institucí na první pokus a jejich úspěch je výsledkem poctivého procvičování systému testů. Šance na získání zaměstnání v EU sice nejsou veliké, ale při volbě vhodné strategie přípravy nejsou ani nereálné.

#### STRATEGIE PŘÍPRAVY NA PRVNÍ KOLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ EPSO

- Důkladně si prostudujte oznámení o výběrovém řízení (notice of competition), obsahuje více informací, než se na první pohled zdá.
- Čtete knihy v jazyce, ve kterém budete skládat testy.
- Naplánujte si svou přípravu na 3 měsíce dopředu (struktura, harmonogram přípravy).
- Zaměřte se na základní fakta, až následně na detaily.
- Sledujte každodenní události v EU.
- Důkladně se seznamte s přesnou strukturou zkoušky (nástroje, čas a jeho úspory).
- **Hlaste se do každého výběrového řízení, do kterého můžete!**

Základním pravidlem je, že málokomu se podaří uspět ve výběrovém řízení EPSO bez předchozí důkladné přípravy. EPSO na svých stránkách avizuje vždy dostatečně dopředu, kdy bude v daném kalendářním roce vyhlašovat výběrová řízení na konkrétní typy pracovních pozic. Podle tohoto indikativního plánu je možné naplánovat si přípravu na vybrané řízení s dostatečným předstihem.

#### **JAK SE PŘIPRAVIT NA EPSO TESTY?**

- Vytvořte si studijní plán na základě indikativního plánu EPSO.
- Připravujte se pouze na nejbližší fázi testu.
- Zaměřte se na metodologii, procvičujte testy.
- Zopakujte si základní znalosti (historie, instituce, rozhodovací proces, politiky, rozšiřování, agentury, zkratky).
- Některá témata naopak vypusťte (konkrétní obsah smluv, sekundární politiky, konkrétní legislativa).
- Respektujte všechna pravidla EPSO (čas, jazyky, deadline).
- Dělejte domácí úkoly, nespolehejte na štěstí, konkurence je obrovská.

Jakkoli jsou šance na úspěch ve výběrovém řízení EPSO malé, příprava na jednotlivé testy rozhodně není zbytečná ani v případě neúspěchu. Některé typy testů se často objevují i ve výběrových řízeních jiných společností či institucí a v neposlední řadě vám příprava na jednotlivé fáze výběrového řízení pomůže zdokonalit vaše schopnosti a kompetence.

#### **PROČ PŘÍPRAVA NA TESTY EPSO NENÍ ZTRÁTOU ČASU?**

- Získáte znalosti o EU a přehled, což se vám může hodit i v jiných oblastech a zaměstnáních.
- Zorientujete se v internetových zdrojích o EU.
- Vytvoříte si vlastní celkový obraz o evropských záležitostech.
- Zlepšíte si své verbální, numerické a analytické schopnosti.
- Naučíte se zacházet se svým volným časem a plánovat.
- Budete lépe draftovat koncepty dokumentů.
- Naučíte se celkově prezentovat sami sebe.

## 4.2.3 DRUHÁ FÁZE VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Kandidáti, kteří uspěli v početné mezinárodní konkurenci prvního kola výběrového řízení EPSO jsou následně vyzváni k zaslání podepsané přihlášky, kterou vyplnili na počátku celého procesu, a kopií všech dokumentů, které dokládají jejich dosažené vzdělání, profesní zkušenosti a jazykové kompetence, jež v přihlášce uvedli.

### DOKUMENTY ZASÍLANÉ PO ÚSPĚCHU V PRVNÍM KOLE VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ EPSO

- Vytištěná a podepsaná přihláška (od prvního vyplnění neměnná)
- Dokumenty dokládající uvedené vzdělání (vysokoškolské diplomy)
- Dokumenty dokládající uvedené profesní zkušenosti (pracovní smlouvy a reference nadřízených)
- Dokumenty dokládající uvedené jazykové kompetence (získané diplomy a certifikáty)

Nejúspěšnější účastníky první fáze výběrového řízení poté čeká neméně náročná cesta do bruselského testovacího centra. **Testovací centrum** jako způsob výběru zaměstnanců již v dnešní době využívá řada středních a velkých zejména mezinárodních společností, které se tak snaží o co nejférovější a především nejkvalifikovanější způsob, jak rozvíjet svou politiku zaměstnanosti. Testovací centrum představuje zpravidla několikahodinové až několikadenní intenzivní skupinové testování těch kompetencí a schopností uchazečů, které jsou pro danou firmu či instituci zásadní. Testování provádějí specializovaní interní či externí (případ evropských institucí) hodnotitelé, jejichž úkolem je profesionální výběr těch nejkvalifikovanějších kandidátů. Jakkoli jsou principy fungování testovacích center podobné, pro zvýšení šance na úspěch ve výběrovém řízení EPSO je velice vhodné detailně analyzovat specifika právě jeho testovacího centra.

### 4.2.3.1 ÚSPĚŠNOST V ČÍSLECH

Hovoříme-li o nejúspěšnějších uchazečích prvního kola výběrového řízení, je namísto zmínit také pár statistických dat týkajících se úspěšnosti kandidátů v jeho jednotlivých částech. Následující tabulky

shrnují tato data v jednotlivých zaměstnaneckých kategoriích v posledních letech.

### Statistika AD5 v roce 2010

FÁZE VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	POČET ÚČASTNÍKŮ	% ÚSPĚŠNÝCH KANDIDÁTŮ Z PŘEDCHOZÍ FÁZE	% ÚSPĚŠNÝCH KANDIDÁTŮ ZE VŠECH PŘIHLÁŠENÝCH KANDIDÁTŮ
Příhláška	51 000		
První kolo	37 000	73 %	
Druhé kolo	1 500	4 %	3,0 %
Rezervní listina	323	22 %	0,6 %

### Statistika AD5/AD7 v roce 2012

PROFIL	STUPEŇ	POČET ÚČASTNÍKŮ	TESTOVACÍ CENTRUM	REZERVNÍ LISTINA
Evropská veřejná správa	AD5	12 287	195	76 0,6 %
	AD7	7 892	97	38 0,5 %
Právo	AD5	4 636	149	51 1,1 %
	AD7	2 130	37	13 0,6 %
Audit	AD5	2 675	121	38 1,4 %
	AD7	1 389	15	5 0,4 %
Komunikace	AD5	3 468	79	28 0,8 %
	AD7	2 023	36	14 0,7 %
Vnější vztahy	AD5	6 519	68	26 0,4 %
	AD7	2 338	17	7 0,3 %

Jak lze vyčíst z výše uvedených dat, v administrátorské kategorii zaměstnanců se každoročně hlásí do výběrového řízení EPSO na nejrozličnější odborné profily přes 50 000 kandidátů, kteří vyplní a odešlou elektronickou přihlášku na internetových stránkách EPSO. K první výrazné redukci však dochází již v této rané fázi, jelikož dle statistik se více než čtvrtina takto přihlášených uchazečů nedostaví na první kolo výběrového řízení. Z těch, kteří absolvují testy uvažování a testy

vyhodnocování situací, se do bruselského testovacího centra podívá 4–5 % kandidátů. Ani ti, kteří uspějí v této náročné testovací fázi, však nemají úspěch v podobě zisku zaměstnání zaručen. Na rezervní listinu je zapsán zhruba každý pátý účastník testovacího centra, i ten však nadále musí čekat na konkrétní pracovní nabídku některé z evropských institucí či agentur.

Ze statistik lze vyčíst ještě jednu podstatnou informaci, totiž že šance na úspěch ve výběrovém řízení EPSO je vyšší u specializovaných odborných profilů. Zatímco v oblasti evropské veřejné správy je na rezervní listinu zapsán každý stošedesátý uchazeč, který vyplnil vstupní přihlášku, v případě auditorského profilu je tato šance téměř třikrát vyšší.

### Statistika AST3 v roce 2011

PROFIL	POČET PŘIHLÁŠEK	REZERVNÍ LISTINA
Finanční management / účetnictví	4 449	31 0,7%
Komunikace	3 789	31 0,8%
Projektový/programový/smluvní management	9 034	47 0,5%

### Statistika AST3 v roce 2012

PROFIL	POČET PŘIHLÁŠEK	REZERVNÍ LISTINA
Audit	2 120	25 1,2%
Finance/účetnictví	5 266	45 0,9%
Ekonomika/Statistika	2 995	40 1,3%

V případě asistentických pozic ve vypisovaných oblastech jsou šance kandidátů velice podobné. V roce 2012 se pravděpodobnost úspěchu téměř zdvojnásobila, což bylo dáno menším počtem uchazečů o zaměstnání v evropských institucích. Pravidlo o odbornosti profilů platí i zde, největší počet uchazečů zpravidla bývá u obecných pozic typu projektový či finanční management.

### 4.2.3.2 TESTOVACÍ CENTRUM

Cílem testovacího centra je prověření potřebných kompetencí vybraných uchazečů, jejich osobnostních dovedností, tzv. *softskills*. Hodnotitelé přitom testují, jak se kandidáti v té či které situaci chovají, a vyhodnocují jejich silné a slabé stránky. Jejich hlavní podklad přitom představují výsledky situačního testu z prvního kola výběrového řízení.

Systém testování je založen na souběžném zpracovávání několika úloh, které mají jak individuální, tak skupinový, jak ústní, tak písemný charakter. Zároveň je tato fáze testem druhého jazyka všech uchazečů, jelikož celé zkoušení již probíhá výhradně v tomto jazyce.

#### ZÁKLADNÍ PRINCIPY TESTOVACÍHO CENTRA

- Test druhého jazyka
- Testování konkrétních potřebných kompetencí
- Souběžné zpracovávání úloh
- Souběžné sledování několika pozorovatelů
- Individuální i skupinová cvičení
- Písemná i ústní praktická cvičení
- Garance objektivit a vysoké míry předvídativosti
- Zaměřeno na JAK (CO bylo v první fázi)
- Osobnostní dovednosti, *softskills*
- Je to o silných a slabých stránkách
- Testovací centrum je výhodou, pokud jste dobře připraveni!

Testování probíhá ve specializovaném centru v průběhu jednoho celého dne (zpravidla 8:30–18:00) a účastní se ho většinou okolo šesti kandidátů na straně jedné a osmi hodnotitelů na straně druhé. Začátku testování předchází podrobná ranní instruktáž ze strany hodnotitelů, v průběhu celého dne pak je stanoveno pouze minimální množství krátkých přestávek. Okamžitá zpětná vazba k výkonu jednotlivých kandidátů je mizivá, ke komplexnímu vyhodnocení dochází písemnou formou zhruba do jednoho měsíce od ukončení druhé fáze výběrového řízení.

Účasti ve druhém kole by měla předcházet pečlivá odborná příprava všech účastníků, nicméně je dobré nezapomínat také na zdánlivé maličkosti v souvislosti s chováním bezprostředně před zahájením testovacího procesu. Jednou z dobrých rad je například přátelské chování

vůči ostatním účastníkům. Přestože se de facto jedná o konkurenty, řada testových úkolů má skupinový charakter a přátelské vztahy s dalšími kolegy mohou mít dopad na podávané individuální výkony. Není totiž pravidlem, že – podle výše uvedených statistik – z každého dne postoupí jeden až dva kandidáti. Naopak se může stát, že z jedné skupiny vyberou hodnotitelé čtyři kandidáty a z jiné nikoho. Vzhledem k celodennímu intenzivnímu testování je také podstatné cítit se pohodlně a uvolněně, čemuž by měl odpovídat výběr oblečení. Odpočínuté tělo i mysl a dobrá fyzická kondice mají stejně tak nezanedbatelný vliv na individuální výkony jednotlivých kandidátů.

### BEZPROSTŘEDNÍ PŘÍPRAVA NA DRUHÉ KOLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

- Pohodlně se oblečte.
- Buďte odpočínutí a dobře vyspaní.
- Přijďte dostatečně brzy (nikoli včas!).
- Využijte čas před zahájením k seznámení s ostatními účastníky.
- Stále mějte na mysli, že jde o to JAK (nikoli CO).
- Buďte sami sebou, uvědomujte si své klady a zápory.
- Všechno začíná už v „čekárně“.

Pro každou kategorii poptávaných pracovních profilů jsou stanovena pevná pravidla struktury celodenního testování.

### Struktura druhého kola výběrového řízení u jednotlivých kategorií zaměstnanců

Administrátoři, specialisté	Asistenti AST3	Asistenti AST1 (sekretáři/ky)
Strukturovaný rozhovor		
Případová studie		Příprava dokumentu
Skupinové cvičení	Vyhodnocování emailů	
Ústní prezentace		Test vyhodnocování situací

Testovací centrum představuje specifický systém výběru zaměstnanců na základě konkrétních potřeb zaměstnavatele. Před samotnou přípravou je dobré si uvědomit několik základních faktů a přizpůsobit jim své chování v průběhu celodenního testování.



## CO BYSTE SI MĚLI UVĚDOMIT

### Proč to dělají?

Snažte se vnímat systém výběru prostřednictvím nezávislých hodnotitelů jako svou ochranu. Obecně se jedná o férový, konzistentní a nejméně předpojatý způsob výběru zaměstnanců. Osobní sympatie a předsudky jdou v tomto případě stranou.

### Koho hledají?

Neprotlačujte své vědomosti ve skupinových cvičeních na úkor prostoru ostatních kandidátů, základem práce v evropských institucích je komunikace a spolupráce.

### Jaké přesně jsou potřebné kompetence?

Nečtěte pouze definici a zamyslete se nad jejich reálným významem v souvislosti s konkrétním pracovním prostředím nebo úkolem.

### Co je cílem jednotlivých úkolů?

Prostřednictvím každého cvičení jsou testovány jiné kompetence. Každá z potřebných kompetencí je ověřována minimálně ve dvou cvičeních. Vaše kompetence můžete prezentovat postupně v jednotlivých úkolech.

### Nepodceňujte detaily.

Podstatný je i styl prezentace při ústním pohovoru.

### Bez přípravy stěží uspějete.

Představte si sebe v roli pozorovatele, případně si zkuste simulaci jednotlivých úkolů s několika přáteli.

System jednotlivých individuálních i skupinových cvičení ve druhé fázi výběrového řízení je založen na křížovém testování již vícekrát zmiňovaného seznamu kompetencí kandidátů. Každé z těchto cvičení je zaměřeno na testování několika daných kompetencí, zatímco ty ostatní zcela opomíjí. Velice nápomocná tak může být níže uvedená tabulka, která uvádí, jaké kompetence jsou testovány v jednotlivých úkolech v této druhé fázi.

### Kompetence testované v jednotlivých cvičeních v testovacím centru

Úroveň AD5	Případová studie	Strukturovaný rozhovor	Skupinové cvičení	Ústní prezentace
Analýza a řešení problémů	X			X
Komunikace	X			X
Podávání kvalitních výsledků	X			X
Vzdělávání a rozvoj		X	X	X
Stanovení priorit a organizace	X		X	
Odolnost		X		X
Týmová práce		X	X	
Schopnost vést		X	X	
Odborné znalosti	X			

Schopnost přizpůsobení se této tabulce a pochopení systému testování jednotlivých kompetencí může výrazně ovlivnit šance jednotlivých kandidátů na úspěch. Klíčový je totiž fakt, že při každém cvičení jsou testovány pouze v tabulce vyznačené kompetence. Hodnotitelé vypisují své postřehy do připravených tabulek a nemají možnost zaznamenat informace, které se týkají jiných než právě testovaných kompetencí. Tento fakt je vhodné výrazně promítnout do strategie přípravy na druhé kolo výběrového řízení. Právě odhalení a porozumění systému hodnocení výkonů jednotlivých kandidátů je v tomto případě prvním klíčem k úspěchu.

**POSTUP HODNOCENÍ VÝKONU ÚČASTNÍKŮ ÚSTNÍHO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ**

Metodologie hodnocení je striktně daná a ponechává pouze minimálně nevyhnutelný prostor pro subjektivní vnímání chování účastníků testování ze strany hodnotitelů. Hodnotitelé pozorují chování a jednání jednotlivých kandidátů v rámci příslušných sledovaných kompetencí a na základě konkrétních projevů zapisují do hodnoticích tabulek své behaviorální výpovědi. Snaží se přitom o co největší možnou objektivitu, popisují pouze to, co vidí a slyší, nikoli to, co si myslí. V jejich popisu tak například výrazným způsobem převažují slovesa nad přídavnými jmény.

**UKÁZKA BEHAVIORÁLNÍ VÝPOVĚDI**

Kandidát je velice sebevědomý. → subjektivní hodnocení  
V průběhu skupinové diskuse zmínil kandidát desetkrát svou profesní kvalifikaci. → behaviorální výpověď

---

Kandidát je agresivní. → subjektivní hodnocení  
V průběhu hovoru kandidát zvýšil hlas a ukazoval prstem na členy skupiny. → behaviorální výpověď

Na základě takovýchto výpovědí o chování jednotlivých kandidátů u každé testované kompetence pak hodnotitelé udělí počet bodů za každou kompetenci, a to v rozmezí od jednoho do deseti bodů.

#### **HODNOCENÍ KROK ZA KROKEM**

- Pozorování: popis toho, co (ne)vidí a (ne)slyší, bez subjektivního hodnocení, pouze v průběhu cvičení, nikoli o přestávkách
- Zaznamenávání: zároveň s pozorováním a navíc u více účastníků současně
- Klasifikace: propojení poznámek s příslušnými kompetencemi (vždy pouze jedna)
- Evaluace: bodování každé kompetence (většinou 1–10)

Za účelem dosažení co největší objektivity nemají hodnotitelé k dispozici žádné osobní údaje testovaných kandidátů, znají pouze jejich křestní jména a přidělené pořadové číslo. V průběhu celého dne si také nevyměňují žádné informace s ostatními hodnotiteli. Celkové hodnocení diskutují až po ukončení testování, bez přítomnosti kandidátů. Snaží se přitom vzájemně neovlivňovat a dospět ke kompromisu, tedy průměrnému hodnocení po zvážení názorů všech hodnotitelů.

#### **4.2.3.3 PŘÍPADOVÁ STUDIE**

Případová studie je jediným cvičením druhého kola výběrového řízení, které probíhá stejně jako testy uvažování a test vyhodnocování situací v testovacím centru v rodné zemi uchazečů. V případě úspěchu v prvním kole jsou kandidáti prostřednictvím EPSO konta informováni o termínech a konkrétních podmínkách složení této části zkoušky.

Pro administrátorské pozice probíhá toto cvičení stejně jako v předchozí fázi na počítačích v testovacím centru. Uchazeči o specifické pozice tuto studii často vypracovávají písemně, případně kombinovaně. Podmínky elektronického zpracování úlohy jsou přitom velice specifické. Testování uchazeči mají na přidělených počítačích k dispozici podobnou formu prohlížeče, jako je například NotePad, a nemají možnost využít žádné jiné programy včetně internetového prohlížeče. Často se stává, že nefungují klávesové zkratky či nelze otevřít více oken

najednou. Veškeré podklady k vypracování případové studie jsou přitom umístěny na monitoru (nezřídka velice malém).

Zadání případové studie se vztahuje ke konkrétní pozici v absolvovaném výběrovém řízení a má podobu několika různých podkladových dokumentů (e-mail, tabulky, stanoviska) o celkovém rozsahu přibližně 15–20 stran. Součástí zadání je popis jednotlivých úkolů, které mají kandidáti po prostudování zadaných dokumentů splnit. Výsledná případová studie přitom může vycházet pouze z předložených textů, případně z logického vyvozování informací z těchto textů, nikoli z vlastních faktických znalostí jednotlivých kandidátů. Testovaní uchazeči mají možnost dělat si v průběhu vypracovávání případové studie jakékoli poznámky, nicméně závěrečnému hodnocení podléhá pouze jeden výsledný soubor či psaný text. Na sepsání většinou dvou- až třístránkové studie je vymezená časová dotace 90–150 minut podle typu konkrétního výběrového řízení.

Při vypracovávání případové studie je opět vhodné mít na paměti kompetence, které budou v tomto úkolu hodnoceny.

#### **KOMPETENCE HODNOCENÉ U PŘÍPADOVÉ STUDIE**

- Analýza a řešení problémů
- Komunikace
- Podávání kvalitních výsledků
- Stanovení priorit a organizace
- Znalost příslušné oblasti výběrového řízení

Následující text uvádí příklad zadání případové studie s konkrétními stanovenými úkoly. Studii píše uchazeči v druhém jazyce, pro účely tohoto e-booku je jím opět angličtina. Stejný princip bude aplikován i u ostatních cvičení druhého kola výběrového řízení.

**PŘÍKLAD ZADÁNÍ PŘÍPADOVÉ STUDIE**

For this exercise you will assume the role of desk officer at DG Enlargement within the Unit responsible for the Balkan Region. The documentation you need is integrated in this booklet. You will find in it a certain number of e-mails, reports, articles and other documents that you will need to analyse and integrate in order to be able to properly deal with the assignment given to you. This is your first day in your new job. Your concrete task will consist of answering questions concerning the situation described in this booklet:

- Make an executive summary of the situation: what are the key issues observed in the Balkan Region?
- Which potential solutions do you see to resolve the key problems in the Balkan Region?
- What would be your recommendations for the longer term, taking into account the different parties involved?
- Please include your suggestions to improve the audit process in the future.

Témata případových studií mohou být různá, nicméně ze zkušenosti vyplývá, že se zpravidla dotýkají zásadních aktuálních problémů v příslušných oblastech poptávaných pracovních profilů a do jisté míry se na ně lze alespoň minimálně připravit. Rozhodně se vyplácí sledovat aktuální dění a seznámit se s příslušnou terminologií. Také znalost institucionálního systému a legislativního procesu EU může být v tomto případě výhodou, jelikož napomáhá rychlejší orientaci v často velmi obsáhlých či komplikovaných podkladových materiálech.

Co se týče postupu práce, je vhodné si po zběžném přečtení podkladových textů připravit alespoň základních draft případové studie a ten postupně doplňovat. Současně je dobré vyhradit si minimálně posledních 20 minut časové dotace na finální úpravy, doplnění a shrnutí celého textu.

### ZÁKLADNÍ TIPY PRO VYPRACOVÁNÍ PŘÍPADOVÉ STUDIE

- Sledujte aktuální dění a seznamte se s příslušnou terminologií.
- Dbejte na jazykovou formu v druhém jazyce (dopředu nastudujte fráze).
- Mějte na paměti, komu je výsledek adresován (dle zadání).
- Nezapomeňte na přehlednost a jasnou strukturu textu (odrážky, odstavce).
- Nejprve si připravte první draft, osnovu a postupně text doplňujte.
- Nechte si 20 minut na závěrečnou obsahovou a jazykovou úpravu textu a případnou sumarizaci.
- Vždy je nápomocná dobrá znalost institucionální struktury EU a evropského rozhodovacího procesu.

### STUDIJNÍ ZDROJE

- Tematické (interní) magazíny: [European Voice](#), [The Economist](#), [Commission en direct](#)
- Závěry Evropské rady
- Internetové stránky [Evropské komise](#) a ostatních institucí
- [Euractiv](#)
- Úřední věstník (aktuální novinky)
- Klíčová politická prohlášení (v příslušném oboru)

#### 4.2.3.4 SKUPINOVÉ CVIČENÍ

Skupinové cvičení absolvují všichni účastníci (zpravidla šest osob) testovacího centra společně. Každý z nich obdrží sadu podkladových materiálů obdobného charakteru jako u případové studie, individuálně je nastudují a následně se společně snaží o splnění stanovených úkolů. Materiály všech účastníků jsou stejné, vyjma jednoho, který každému z nich přiřazuje specifickou roli při skupinové diskusi. Zcela zásadním pravidlem přitom je, že cílem skupinové diskuse není řešení stanoveného problému, ale zvládnutí průběhu cvičení, tedy chování týkající se konkrétních testovaných kompetencí, které pozorovatelé hodnotí. Splnění definovaného úkolu přitom nevyžaduje žádné specifické znalosti v oboru. Přibližná doba trvání skupinového cvičení je 65 minut, z čehož 15 minut je vyhrazeno na studium podkladových materiálů.

### KOMPETENCE HODNOCENÉ U SKUPINOVÉHO CVIČENÍ

- Vzdělávání a rozvoj
- Stanovení priorit a organizace
- Týmová práce
- Schopnost vést

Tipů, jak uzpůsobit své chování v průběhu skupinového cvičení, existuje celá řada a je přitom možné čerpat z obecných informací o testovacích centrech celé škály mezinárodních společností či poradenských firem. Základním principem by však v každém případě měl být cit pro týmovou práci a schopnost kooperovat a vyměňovat si informace s ostatními kolegy za účelem co nejefektivnějšího plnění zadaného úkolu. Celkovému dojmu z individuálních výkonů účastníků diskuse velmi napomáhá využívání vhodných neverbálních způsobů komunikace.

### JAK ZANECHAT DOBRÝ DOJEM?

- Týmová práce
- Flexibilita
- Kreativita
- Schopnost naslouchat
- Ochota pomoci druhým
- Snaha zapojit tišší účastníky do diskuse
- Spolupráce namísto dominance
- Asertivita, nikoli agrese
- Diplomacie
- Uvědomění si času a cílů
- Oslovujte ostatní účastníky jménem
- Dbejte na neverbální komunikaci

Stejně tak lze vyjmenovat několik základních vzorců chování a jednání, kterým je zapotřebí se při skupinové diskusi jednoznačně vyhnout. Řada z těchto projevů může nastoupit automaticky, neplánovaně v průběhu cvičení, proto i v tomto případě je žádoucí vyzkoušet si skupinovou diskusi s několika přáteli a případně je požádat o cennou zpětnou vazbu.



### ČEMU SE PŘI SKUPINOVÉMU CVIČENÍ VYHNOUT?

- Tvrdé konfrontaci
- Neústupnosti
- Rozporuplnosti
- Přerušování a zastavování ostatních kolegů
- Zadržování informací
- Dominanci
- Časovým ztrátám
- Ztrátě původních cílů
- Plachosti

Velice často se ve skupině účastníků diskuse najde minimálně jeden kandidát, který je (přirozeně) velice dominantní, má tendenci strhávat diskusi na sebe a odepírat možnost zapojit se méně asertivním účastníkům. Pro tuto i řadu jiných potenciálních nepříjemných situací je vhodné si předem připravit způsob obrany a několik základních vět, kterými je nutné na takováto jednání reagovat. Vzhledem k tomu, že cvičení probíhá ve druhém jazyce kandidátů, není na škodu si tyto fráze dopředu vyhledat a připravit.

### HOW TO FIGHT BULLDOGS?

- "OK, we are making some good progress, can I just draw the group's attention to [... refer to an element of the brief...]"
- "I would be interested in hearing [...name a quieter person...]'s views on this."
- Interrupt after a couple of minutes and say: "These are all great ideas. I would be interested in hearing from Person X too."

Na internetu je k dispozici řada videí ze skupinových cvičení jako součástí nejrůznějších výběrových řízení. Zhlédnutí několika vybraných příkladů může výrazně napomoci pochopení cílů této části testování a způsobu hodnocení jednotlivých kandidátů.

#### 4.2.3.5 ÚSTNÍ PREZENTACE

Specifický typ individuálního testování představuje ústní prezentace. Každý účastník obdrží v tomto případě poměrně obsáhlou sadu podkladových materiálů, které si v relativně krátkém čase prostuduje, připraví si základní text pro svůj projev a na jeho základě odprezentuje hodnotitelům zpravidla nejzásadnější body podkladové sady, případně řešení předloženého fiktivního problému. Co se týče konkrétního postupu, lze doporučit nejprve zběžné přečtení materiálů a průběžné zaznamenávání zásadních informací, na základě kterých se následně sestaví finální podklad k prezentaci. Původní dokumenty totiž většinou není možné při samotné prezentaci využít. Prezentace probíhá pouze s využitím fixu a flip-chartu. Celé cvičení trvá kolem 50 minut, z čehož 30 minut je vyčleněno na přípravu prezentačního podkladu (25 čtení + 5 minut psaní), 10 minut na prezentaci a závěrečných 10 minut na doplňující otázky k projevu ze strany hodnotitelů. Ti jsou v tomto případě povětšinou pouze dva a jejich zájem je opět upřen výhradně na kompetence, které podléhají testování u ústní prezentace.

##### KOMPETENCE HODNOCENÉ U ÚSTNÍ PREZENTACE

- Analýza a řešení problémů
- Komunikace
- Podávání kvalitních výsledků
- Vzdělávání a rozvoj
- Odolnost

V případě tohoto úkolu lze provádět téměř neomezené samostudium, přičemž s každou další realizovanou prezentací výrazně stoupá sebevědomí prezentujícího a s tím také šance na zvládnutí tohoto náročného úkolu v cizím a stresujícím prostředí. Zejména v průběhu vysokoškolského studia, případně různých pracovních brigád se vyskytuje řada možností pro vyzkoušení prezentace v jejích nejrůznějších podobách. Při procvičování je dobré mít na paměti několik základních zásad ústní prezentace.

### NAČ SE KONCENTROVAT V PRŮBĚHU ÚSTNÍ PREZENTACE?

- Celková prezentace
- Plynulost
- Celkově osobní přístup a styl
- Schopnost sumarizovat
- Schopnost koncentrovat se (na určitý problém)
- Struktura diskurzu = struktura osobnosti
- Sebeuvědomění = vyspělost
- Připravenost
- Přesvědčovací kapacita

Ústní prezentace je v případě testů EPSO jedním z úkolů, ve kterých kandidáti do značné míry soupeří s časem (odolnost je také jednou z testovaných kompetencí). Podkladových materiálů je spousta (až kolem 15 stran), času na pročetí a přípravu kvalitního podkladu žalostně málo. Texty přitom často bývají doslova nabitě faktickými informacemi, v množství, které si lze za daných podmínek jen stěží zapamatovat. Uklidňující však je fakt (nezapomínejte na něj!), že více než faktický obsah jednotlivých prezentací hodnotitele zajímá jejich forma a doprovodné chování kandidátů. Vyplatí se tedy zaměřit na způsob prezentace, jazykový styl, neverbální komunikaci a řadu dalších „drobností“, které mohou často zachránit i obsahově chabou prezentaci.

### ZÁKLADNÍ TIPY PRO ÚSTNÍ PREZENTACI

- Pečlivě si sepište poznámky (data, čísla).
- Zůstaňte klidní, nespěchejte.
- Dbejte na strukturu přednesu.
- Pracujte s časem, plánujte jednotlivé fáze.
- Připravte si začátek.
- Vyprávějte příběh.
- Hovořte jasně, specifikujte.
- Buďte profesionální.
- Dbejte na jazyk těla.
- Přizpůsobte svůj styl cílovému publiku.
- Vyjadřujte svůj názor (umírněně) (“I believe that...”).
- Buďte připraveni na nečekané dotazy.
- Naučte se přiznat vlastní nevědómst.

Procvičováním s přáteli či rodinnými příslušníky lze velice efektivně zpracovat také na odstranění nejčastějších projevů stresu a nervozity, které výrazným způsobem negativně ovlivňují celkový dojem z každé prezentace. K jejich odstranění přitom většinou stačí pouze právě jejich odhalení. K těm klasickým patří ruce zkřížené, případně zasunuté v kapsách, pocení (může být důsledkem nevhodně zvoleného oděvu), automatické pohyby, nedostatek očního kontaktu s pozorovateli, příliš hlasitý (případně tichý) projev, hra s vlasy, nehty nebo jazykem a násilný či příliš hlasitý smích. Také v případě ústní prezentace je možné nalézt množství informací na internetu, kde je k dispozici i řada různých koncipovaných instruktáží ke kvalitní ústní prezentaci.

#### 4.2.3.6 STRUKTUROVANÝ POHOVOR

Závěrečným cvičením v bruselském testovacím centru je individuální strukturovaný pohovor s kandidáty (po náročném dni značně vyčerpanými). Hlavním vodítkem pro průběh rozhovoru je přitom do jisté míry chování kandidátů v průběhu celého dne a pro hodnotitele představuje možnost doplnění nejasných míst v tabulce konkrétních hodnocených kompetencí. Interview začíná stručným představením uchazeče a následuje sada otázek hodnotitelů z oblasti testovaných kompetencí. Způsob a obsah odpovědí uchazečů přitom může ovlivnit fakt, že jsou vždy upozorněni, jaké kompetence jsou příslušnou sadou otázek právě testovány. Přibližná délka pohovoru je 40 minut.

##### O ČEM TO CELÉ JE?

- O vašich výsledcích v testech vyhodnocování situací
- O vaší odolnosti vůči únavě
- O vašich reakcích na nepříjemné a neočekávané situace
- O skutečném osobním kontaktu

Strukturovaný rozhovor je na hony vzdálený klasickému pracovnímu pohovoru. V průběhu tohoto úkolu se hodnotitelé nezajímají o kvalifikaci či způsob trávení volného času jednotlivých uchazečů. Na základě svého výběru pokládají kandidátům vybrané otázky zaměřené na způsob jejich chování, jednání, pracovních návyků apod. Jedním

z cílů strukturovaného testování je opět kýžena objektivita ze strany hodnotitelů a snaha minimalizovat jejich případné chyby v kladení otázek.

#### **KOMPETENCE HODNOCENÉ U STRUKTUROVANÉHO ROZHOVORU**

- Týmová práce
- Vzdělávání a rozvoj
- Schopnost vést
- Odolnost

Dotazování hodnotitelů opět probíhá křížově, formou několikanásobného testování odpovědí, není proto vhodné si vymýšlet, případně se stylizovat do příliš nápadných pozic. Existuje však několik základních obecných pouček, jak by měly vypadat či kam by měly směřovat „ideální“ odpovědi.

#### **KAM BY MĚLA SMĚŘOVAT IDEÁLNÍ ODPOVĚĎ?**

- Asertivita: aktivity směrem k rozvoji a pokroku
- Zlepšení situace
- Zmírnění soubojů
- Posílení týmů
- Předvídavost
- Porozumění komplexním záležitostem
- Zvýšení efektivity
- Pochopení naléhavosti

V internetovém prostředí je dostupná řada vzorových otázek často využívaných pro účely strukturovaného rozhovoru, také pro účely tohoto e-booku byly vybrány ty, se kterými se mohou setkat účastníci výběrového řízení EPSO. Otázky jsou rozděleny dle kompetencí, které jsou jejich prostřednictvím testovány.

## Otázky, na které byste měli být připraveni

### WORKING WITH OTHERS

- For you, what are some of the pros and cons of working on a team project?
- Who was the most difficult person you have ever dealt with, and how did you respond?
- Please describe your most rewarding college experiences.
- Describe a situation in which you were a member of team. What did you do to positively contribute to it?
- Tell us about a situation where you played an important role in a project as a member of the team (not as a leader)
- Give us an example where you worked in a dysfunctional team. Why was it dysfunctional and how did you attempt to change things?
- Give an example of a time when you had to deal with a conflict within your team? What did you do to help resolve the situation?
- How do you build relationships with other members of your team?
- How do you bring difficult colleagues on board? Give us an example where you had to do this.

### LEARNING AND DEVELOPMENT

- What are some of the greatest personal challenges you have faced during your lifetime?
- What are your goals and aspirations for the next three years? Five years?
- What are your greatest achievements at this point in life? Of what accomplishments are you most proud?
- Tell us about your most significant weaknesses you are aware of and how do you manage to handle them?
- Tell us about the most valuable “lesson learned” in your life and how do you made use of the situation if so.
- When do you compare yourself five years ago and nowadays, what are the most significant development concerning your working habits?
- Tell us about a situation, which you did not manage to handle in an expected way, explain the main reasons why and tell us what have you learned from that incident?

## LEADERSHIP

- What kind of relationship should exist between a supervisor and those reporting to him or her?
- In what organizational structure do you function best?
- Tell us about a situation where you had to get a team to improve its performance. What were the problems and how did you address them?
- Describe a change where you had to drive a team through change. How did you achieve this?
- Describe a situation where you needed to inspire a team. What challenges did you meet and how did you achieve your objectives?
- Tell us about a situation where you faced reluctance from your team to accept the direction that you were setting.
- Tell me about a time when you were less successful as a leader than you would have wanted to be.

## RESILIENCE

- What experiences did you have when meeting deadlines?
- Tell us about a situation where things deteriorated quickly. How did you react to recover?
- Tell us about a project where you achieved success despite the odds being stacked against you. How did you ensure that you pulled through?
- Tell us about your biggest failure. How did you recover and what have you learnt?
- Give us an example of a situation where you knew that a project or task would place you under great pressure. How did you plan your approach and remain motivated?
- Under what conditions do you work best and worst?
- Which recent project/situation has caused you the most stress? How did you deal with it?
- When is the last time that you were upset with yourself?
- What makes you frustrated or impatient at work?
- What is the biggest challenge you have faced in your career. How did you overcome it?
- Tell us about a time when you pushed one of your ideas successfully despite strong opposition.

Jak vidno, většina otázek směřuje ke konkrétní pracovní či osobní situaci, která popisuje chování jednotlivých kandidátů. V rámci přípravy na tuto část výběrového řízení je dobré si předem připravit odpovědi na otázky z jednotlivých oblastí. Odpovědi totiž často vyžadují zamýšlení nad nejhodnějšími příběhy, které by bylo dobré hodnotitelům vyprávět, a prezentovat tak sám sebe. Právě krátké jedno- až dvouminutové neutřelé příběhy jsou tím správným způsobem prezentace. Přes důkladnou přípravu, kterou absolvování strukturovaného pohovoru vyžaduje, je přitom důležité působit přirozeně a uvolněně. Opět lze doporučit využití videozáznamu vlastní cvičné prezentace jako funkčního způsobu cenné zpětné vazby.

#### **PŘÍBĚHY V ROLI ODPOVĚDÍ PŘI STRUKTUROVANÉM POGOVORU**

- Připravte si dopředu své životní (osobní i pracovní) příběhy, ideálně 2–3 z každé oblasti testovaných kompetencí.
- Je to pouze o vás, zaměřte se na "I sentences", při popisu situace nevyprávějte o chování ostatních.
- Vybírejte velice specifické a neutřelé příklady.
- Buďte hlavním hybatelem svých činů, zapomeňte na to, že do Bruselu chcete za svým partnerem.
- Vyprávějte ucelené příběhy od začátku do konce, nepřeskakujte.
- Vysvětlete motivy a důvody svých činů.
- Inspirujte se Hollywoodem a vybarvěte své příběhy.
- Ukažte, že jste se poučili ze svých činů.
- Nespekulujte, a to zejména o chování a povaze vašich kolegů.
- Nebojte se zajít do detailů při popisu klíčových událostí.
- Stále mějte na paměti právě testovanou kompetenci.

#### **4.2.3.7 TYPY TESTŮ U ASISTENTSKÝCH VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ**

Při výběrových řízeních na asistentké pozice (AST1–AST11) procházejí uchazeči o zaměstnání ještě dvěma specifickými typy cvičení, které ověřují jejich schopnosti v administrativní oblasti.



## PŘÍPRAVA DOKUMENTU

Cílem tohoto cvičení (v angličtině *word-processing*) je prověřit schopnost uchazečů upravit (stylisticky i obsahově) podkladový dokument v programu MS Word 97. Každý z kandidátů obdrží přibližně dvoustránkový text psaný na počítači, do kterého jsou ručně dopsány nejrozličnější úpravy, a na konci je připojena sada instrukcí pro další práci s textem. Úkolem uchazečů je text upravit a přepsat dle instrukcí, případně vyhotovit ještě doplňující úkoly, které jsou popsány v poznámkách v textu. Na vyhotovení finální verze textu je stanoveno 30 minut. **Vzorové cvičení** si lze vyzkoušet na internetových stránkách EPSO.

## VYHODNOCOVÁNÍ E-MAILŮ

*E-tray exercise* testuje kompetence uchazečů ve čtyřech oblastech: analýza a řešení problémů, podávání kvalitních výsledků, stanovení priorit a organizace a týmová práce. Kandidáti mají na svých počítačích elektronickou poštovní schránku, která obsahuje sadu e-mailů. Pod každým e-mailem je uvedena otázka a k ní několik (zpravidla tři) možných variant opovědi coby reakcí na stanovenou situaci. U každé varianty zaznamenávají kandidáti její vhodnost na škále od 1 do 5. Na přečtení celé e-mailové korespondence a zodpovězení zadaných otázek mají uchazeči k dispozici celkem 50 minut. **Ukázku** tohoto cvičení je možné najít na internetových stránkách EPSO.

### 4.2.3.8 VYHODNOCENÍ

Vyhodnocení celé druhé fáze testů EPSO probíhá písemnou formou, a to prostřednictvím osobního EPSO konta zúčastněných kandidátů. Po ukončení testování všech uchazečů v testovacím centru zasednou všichni hodnotitelé a na základě informací zapsaných v bodovacích tabulkách obodují výkony všech testovaných. K bodovému hodnocení patří také stručné slovní hodnocení výkonu jednotlivých kandidátů. Toto závěrečné vyhodnocení (*competency passport*) je pak elektronicky zasláno všem zúčastněným.

**OBSAH ZÁVĚREČNÉHO VYHODNOCENÍ**

- Všeobecný popis systému kompetencí
- Celkový přehled o vašich silných a slabých stránkách
- Rozpis postřehů u jednotlivých kompetencí
- Závěrečné zhodnocení

**STUDIJNÍ MATERIÁLY K JEDNOTLIVÝM FÁZÍM VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ**

- Internetové stránky [EPSO](#)
- Internetové stránky jednotlivých institucí a agentur EU
- [Zaměstnanecký řád EU](#)
- Internetové stránky [EPSO Careers with the European Union](#)
- Internetové stránky společnosti [Arboreus Online EU Training](#)
- Ukázková videa a prezentace k druhé fázi výběrového řízení na [YouTube](#)

## Kapitola 5

### ZÁVĚR

Výběrové řízení EPSO je velice komplexní, několikafázový systém výběru zaměstnanců evropských institucí a agentur. Jeho náročnost je do značné míry předurčena vysokým počtem uchazečů ze všech členských států EU. Úspěch v celém procesu závisí na řadě konkrétních faktorů a do jisté míry i štěstí jednotlivých uchazečů, nicméně zcela zásadní roli hraje důsledná příprava na jeho jednotlivé fáze. Šanci na úspěch v první fázi výběrového řízení, která je největším sítlem pro množství uchazečů, lze několikanásobně zvýšit svědomitou přípravou na testy uvažování. Ty jsou navíc díky svému hojnému využití při výběru zaměstnanců či studentů v různých podobách volně k dispozici v knihkupectvích nebo na internetu. Ve druhé fázi pak vše závisí na schopnosti sebereflexe jednotlivých kandidátů a broušení jejich kompetencí prostřednictvím nejrůznějších simulačních přípravných cvičení.

Číslo udávající procentuální úspěšnost v jednotlivých výběrových řízeních EPSO sice na první pohled působí hrůzostrašně, nicméně věřte, že většinu těch, kteří by rádi pracovali pro evropské instituce, na jejich dlouhé cestě něco odradí. Nejčastěji to bývá právě vysoká konkurence, délka trvání celého výběrového řízení či komplexita jeho jednotlivých částí. Nikoli nevýznamné číslo z celkového počtu uchazečů také tvoří ti, kteří si jdou testy jen vyzkoušet a nejsou ochotni se potřebné přípravě věnovat. Pouze malá část z původních uchazečů je ochotna a odhodlána na sobě tvrdě pracovat, a práci pro instituce si tak poctivě „vydřít“. Pokud jste rozhodnutí přidat se k této méně početné odhodlané skupince, můžete na původní čísla zapomenout, vaše šance se už nyní velice zvýšila.

**ČTYŘI TIPY ZÁVĚREM**

- Buďte sami sebou.
- Poznejte sami sebe.
- Přijměte své slabosti.
- Příprava je cestou k úspěchu.

MICHAELA SEDLATÁ A PETR KANIOK

## **PŘÍPRAVA NA ZAMĚSTNÁNÍ VE STRUKTURÁCH EU**

Jazyková korektura Lenka Váchová

Grafické práce Filip Vácha

Vydala Masarykova univerzita v roce 2013

Žerotínovo nám. 617/9, 601 77 Brno, [www.muni.cz](http://www.muni.cz)

1. vydání

.

Neprodejné

.

[www.mves.cz](http://www.mves.cz)

<http://www.fss.muni.cz/cz/site/struktura/projekty/inza>

.

ISBN 978-80-210-6623-6

Tento e-book je koncipován jako ryze praktický návod pro přípravu na zaměstnání ve strukturách Evropské unie. Autoři se v něm věnují obecně možnostem pracovního uplatnění v institucích a agenturách EU, různým typům kontraktů a konkrétním pracovním a sociálním podmínkám. Součástí této introdukce je rovněž zcela nezbytná debata o motivaci potenciálních uchazečů, která je často rozhodujícím faktorem pro úspěch ve výběrovém řízení. Neméně důležitou část materiálu představuje podrobný exkurz do jednotlivých fází výběrového řízení EPSO, jehož absolvování je nezbytnou podmínkou zaměstnání ve většině institucionálních struktur EU. Praktické pojetí e-booku pak charakterizuje množství ukázkových testů z jednotlivých fází výběrového řízení EPSO včetně jejich podrobných řešení.

*Publikace vychází v rámci projektu Inovaci  
bakalářských studijních programů k lepší zaměstnatelnosti,  
CZ.1.07/2.2.00/28.0238.*

**muni  
PRESS**



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ