**Manuál pro vysílání stážistů v rámci programu National Expert in Professional Training (NEPT)**

**Duben 2018**

1. **Obecné informace**

**Co je NEPT?**

NEPT je zkratka pro anglický název *National Expert in Professional Training*. Jedná se o program profesionálních stáží pro národní experty.

Hlavním cílem stáže je rozšířit odborné znalosti a zkušenosti uchazeče ve vybraném sektoru Evropské komise (dále jen „EK“), který si sám uchazeč navrhuje vzhledem ke své vykonávané agendě na současné pozici ve státní nebo veřejné správě v České republice.

Stážisté mají jedinečnou možnost zapojit se do činnosti jednoho z útvarů EK, navázat užší pracovní kontakty a získat aktuální informace, znalosti a zkušenosti v daném sektoru.

Stáž je organizovaná v rozsahu **3 až 5 měsíců**, přičemž každý uchazeč si volí její délku sám. Později délku stáže nelze měnit.

Každoročně jsou vyhlašovány 2 běhy - jarní (většinou se začátkem stáže v březnu) a podzimní (většinou se začátkem stáže v říjnu).

**Kdo se může přihlásit?**

* Státní zaměstnanec nebo zaměstnanec veřejné správy bez ohledu na typ pracovní smlouvy nebo služebního poměru (na dobu neurčitou i na dobu určitou); dřívější praxe ve státní/veřejné správě není vyžadována.
* Uchazeč, který splňuje podmínku, že se žádné stáže v institucích EU nezúčastnil a ani v žádné instituci EU nepracoval.
* Uchazeč musí zůstat po celou dobu stáže státním zaměstnancem nebo zaměstnancem veřejné správy a služební úřad či zaměstnavatel mu bude vyplácet plat/mzdu a odvádět za něj sociální a zdravotní pojištění.
* Uchazeč, který umí aktivně komunikovat v cizím jazyce (úroveň cizího jazyka není stanovena, preferována je angličtina).

**Právní úprava**

1. **Státní zaměstnanci ve služebním poměru**

V případě státních zaměstnanců je vyslání na stáž NEPT změnou služebního poměru a postupuje se dle **§ 67a zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů** (dále jen „zákon o státní službě“).

Více informací a konkrétní formuláře naleznete na internetových stránkách státní služby v oddílu "Dokumenty a stanoviska" - "Vzory úkonů" - "Vysílání národních expertů"[[1]](#footnote-1).

O vyslání státního zaměstnance jako národního experta vydá služební orgán rozhodnutí na základě § 67a zákona o státní službě. **Státnímu zaměstnanci přísluší plat a náhrady výdajů** (náhrada zvýšených životních nákladů podle § 2 odst. 1 nařízení vlády č. 62/1994 Sb.)[[2]](#footnote-2).

1. **Zaměstnanci územních samosprávných celků nebo zaměstnanci v pracovním poměru**

V případě zaměstnanců územních samosprávných celků nebo zaměstnanců v pracovním poměru (například zaměstnanec, který je v pracovním poměru na dobu určitou jako zástup za mateřskou/rodičovskou dovolenou podle § 178 zákona o státní službě) se vyslání řídí podle ustanovení **§ 199 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů** (dále jen „zákoník práce“) - pracovní volno za účelem vyslání národního experta do orgánu nebo instituce Evropské unie.

O poskytnutí pracovního volna zaměstnavatel vydá zaměstnanci písemné potvrzení na základě § 199 zákoníku práce. **Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku.**

**Finanční náklady:**

Finanční náklady spojené se stáží jsou plně hrazeny vysílajícím úřadem.

Pokud bude uchazeč vybrán jako úspěšný, vyslání může být financováno z rozpočtové kapitoly Všeobecná pokladní správa (dále jen "VPS"), položky Prostředky na financování stáží zaměstnanců české státní správy v institucích EU.

1. **Harmonogram jednotlivých kroků**
2. Ministerstvo vnitra (dále jen „MV“) obdrží informace o konečném termínu pro podávání přihlášek do programu NEPT prostřednictvím Stálého zastoupení ČR při Evropské unii (dále jen „SZB“) od EK.
3. MV informuje o termínu podávání přihlášek Výbor pro EU na pracovní úrovni.
4. MV rozešle informace (včetně všech potřebných dokumentů) o vyhlášení běhu stáže NEPT ředitelům personálních odborů, tajemníkům statutárních měst, ředitelům krajských úřadů a kontaktním osobám na jednotlivých služebních úřadech. Ti dále zprostředkují informace zaměstnancům na svých úřadech.
5. MV vyhlásí termíny stáže NEPT na internetových stránkách[[3]](#footnote-3).
6. Řádně vyplněnou přihlášku uchazeč zašle elektronicky na kontaktní emailovou adresu (obvykle se jedná o kontakt, který je uveden v e-mailu s rozesláním informace o vyhlášení běhu stáže NEPT), fyzicky poštou nebo prostřednictvím datové schránky MV.

Řádně vyplněná přihláška musí obsahovat:

* formulář životopisu CV Europass;
* formulář přihlášky (každý uchazeč může uvést **až 3 preferované útvary EK**, které seřadí podle svých priorit);

* prohlášení odboru pro evropské záležitosti/mezinárodní vztahy vysílajícího úřadu, že s vysláním uchazeče souhlasí;
* prohlášení personálního odboru vysílajícího úřadu, že s vysláním uchazeče souhlasí včetně stručného **zdůvodnění**, proč by měl být vybrán právě tento uchazeč; v tomto prohlášení je třeba uvést informaci o závazku vysílajícího úřadu uhradit náklady spojené se stáží či informaci o záměru žádat o financování vyslání z prostředků VPS, položky Prostředky na financování stáží zaměstnanců české státní správy v institucích EU;
* informace o konkrétním útvaru v EK, kam se uchazeč hlásí (generální ředitelství nebo kabinet)[[4]](#footnote-4) a o délce trvání stáže.
1. Po zhodnocení doručených přihlášek budou vybráni nejvhodnější uchazeči. Konečný seznam vybraných uchazečů schvaluje Výbor pro Evropskou unii na pracovní úrovni.

Přihláška musí obsahovat všechny požadované dokumenty a je třeba, aby zaměření uchazečem vybraného útvaru Evropské komise korespondovalo s jeho vykonávanou agendou a tento výběr byl patřičně zdůvodněn

Dále bude při posuzování přihlášek kladen důraz na prioritní oblasti dle Strategie podpory Čechů v institucích EU a spravedlivé rozdělení míst mezi co největší počet úřadů v souvislosti se statistikou běhů minulých. I když není úroveň znalosti cizího jazyka stanovena, bude v případě velkého počtu obdržených přihlášek rovněž jedním z posuzovaných kritérií[[5]](#footnote-5).

1. Útvary EK zhodnotí doručené přihlášky uchazečů s ohledem na to, jak náplň práce uchazeče koresponduje s aktivitami vykonávanými na daném útvaru. První kontakt s uchazeči ze strany EK proběhne přibližně po dvou měsících od ukončení termínu pro podávání přihlášek. Uchazeče kontaktuje jím zvolený útvar EK v souvislosti s organizačními záležitostmi (konkrétním popisem práce apod.) Tato zpráva má pouze informační charakter. Zvolený útvar EK nesděluje uchazečům, zda byli úspěšní či nikoli.
2. V následujícím měsíci informuje EK (Generální ředitelství pro lidské zdroje a bezpečnost) uchazeče, zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli.
3. MV informuje všechny uchazeče prostřednictvím emailu, zda byli nebo nebyli vybráni.
4. Následuje vyřízení všech administrativních záležitostí (rozhodnutí o vyslání národního experta, žádost o financování z VPS apod.).
5. Stážista po návratu sepíše hodnocení svého vyslání, o které ho požádá prostřednictvím emailu MV. Toto hodnocení stážista poskytne vysílajícímu úřadu, MZV/SZB, MV a Úřadu vlády.
6. **Pokyny k vyplnění požadovaných dokumentů**

Upozorňujeme, že jednou podaná přihláška je závazná, její obsah nelze měnit ani doplňovat. Posuzovány budou pouze přihlášky, které MV obdrží v řádném termínu. Uchazeč nebude vyzván k doplnění chybějících informací nebo podkladů.

**Podklady zasílané Stálému zastoupení ČR při Evropské unii a Evropské komisi**

CV Europass (životopis)

V CV je nutné, aby uchazeč uvedl popis vykonávané činnosti na současné pozici. Popis by měl být **dostatečně obsažný**, neboť na jeho základě bude EK posuzováno, zda je uchazeč tou správnou osobou pro práci v jím zvoleném útvaru EK.

Formulář přihlášky

Jedná se o nejdůležitější dokument ze všech požadovaných podkladů, proto by jeho vyplňování měl uchazeč věnovat největší pozornost.

Zdůrazňujeme, že je třeba, aby zaměření vybraného útvaru EK korespondovalo s agendou, kterou uchazeč vykonává na vysílajícím úřadě v České republice.

Výběr zvoleného útvaru EK musí být patřičně zdůvodněn. **Čím detailněji a propracovaněji uchazeč v přihlášce zdůvodní svoji motivaci, tím má větší šanci uspět.**

Uchazeč by měl v motivaci uvést, proč si vybral právě daný útvar, jak jím vykonávaná agenda v České republice koresponduje se zvoleným útvarem a jaký přínos bude mít stáž pro jeho rozvoj.

Tyto informace jsou při posuzování přihlášek považovány za klíčové.

**Interní podklady**

Prohlášení odboru pro evropské záležitosti/mezinárodní vztahy

Prohlášení personálního odboru

Prohlášení personálního odboru vysílajícího úřadu musí obsahovat stručné **zdůvodnění**, proč by měl být vybrán právě tento uchazeč.

Obě výše uvedená prohlášení musí být **datována a řádně podepsána**.

Kontaktní osoba MV: Ing. Šárka Vágnerová

 sarka.vagnerova@mvcr.cz

 974 818 242

1. http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/vzory-ukonu.aspx [↑](#footnote-ref-1)
2. Nařízení vlády č. 62/1994 Sb., o poskytování náhrad některých výdajů zaměstnancům rozpočtových a příspěvkových organizací s pravidelným pracovištěm v zahraničí [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.mvcr.cz/sluzba/aktuality-aktuality.aspx> [↑](#footnote-ref-3)
4. Informace o struktuře Evropské komise a jejích útvarech naleznete na: <https://ec.europa.eu/info/departments_cs> . [↑](#footnote-ref-4)
5. Komunikace v EK probíhá především v angličtině. Proto je potřebné, aby vyslaní stážisté tento jazyk dobře ovládali a byli schopni ho využívat v denní komunikaci v mluvené i písemné formě. [↑](#footnote-ref-5)