

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST/144/17 — Езикови асистенти (AST 1) за следните езици:

български (BG), немски (DE), английски (EN), френски (FR), румънски (RO) и шведски (SV)

(2017/C 429 A/01)

Краен срок за регистрация: 23 януари 2018 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание с тестове с цел да бъдат съставени списъци за бъдещи назначения, от които институциите на Европейския съюз, основно Европейският парламент и Съветът, могат да наемат на работа нови членове на публичната служба като **езикови асистенти** (функционална група AST).

Това обявление за конкурс и приложенията към него съставляват правнообвързващата рамка за настоящите процедури за подбор.

За общите правила, уреждащи конкурсите на общо основание, вж. ПРИЛОЖЕНИЕ II.

Брой на издържалите конкурса:

български език (BG): 5

немски език (DE): 5

английски език (EN): 8

френски език (FR): 5

румънски език (RO): 6

шведски език (SV): 7

Настоящото обявление за конкурс на общо основание се отнася за 6 езика. **Можете да се регистрирате само за един език.** Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променен, след като валидирате своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

Моля, отбележете, че **по-голямата част от позициите**, които може да бъдат предложени на издържалите конкурса кандидати, **ще бъдат в Люксембург.**

КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

Асистентите (функционална група AST) изпълняват задачи от административен или технически характер или задачи, свързани с обучения, за които се изисква известна степен на самостоятелност, по-специално що се отнася до прилагането на правила и разпоредби или общи указания.

Езиковите асистенти работят в многоезична среда и трябва да изпълняват разнообразни задачи, необходими за съставянето на текстове. Те подпомагат преводачите или юрист-лингвистите при превода и редактирането (предварително и последващо обработване на документи), включително като използват компютърни приложения, обработват заявки за превод и работят с информация и документация от езиков характер, подготвят окончателните версии на законодателните текстове на Съюза, които са в процес на финализиране, и самостоятелно въвеждат изменения в законодателни и/или парламентарни текстове на своя език.

За по-подробна информация относно най-често изпълняваните служебни задължения вж. ПРИЛОЖЕНИЕ I.

ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Към момента на валидиране на кандидатурата си трябва да отговаряте на ВСИЧКИ условия, посочени по-долу:

1) *Общи условия:*

- Да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС
- Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба
- Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения

2) *Специални условия — езици:*

Трябва да владеете **поне два официални езика на ЕС** — единия на ниво C2 (отлично владеене), а другия поне на ниво B2 (задоволително владеене).

Обърнете внимание, че посочените по-горе минимални изисквани нива се отнасят за всички езикови умения (говорене, писане, четене и слушане), които се изискват във формуляра за кандидатстване. Тези умения отразяват посочените в *Общата европейска референтна рамка за езиците*: <https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>.

В настоящото обявление за конкурс езиците ще се наричат:

- Език 1: езикът на конкурса, който трябва да бъде избран измежду **английски, български, немски, румънски, френски или шведски**. Това е езикът, използван за тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, и за теста относно областта на конкурса във фазата на оценяване. Изисквано ниво: C2.
- Език 2: езикът, използван за формуляра за кандидатстване, за другите тестове във фазата на оценяване и за комуникацията между EPSO и кандидатите, които са подали валидна кандидатура. Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

Език 2 трябва да бъде английски или френски език и да бъде различен от език 1.

Задачите на езиковите асистенти са свързани конкретно с подпомагането на лингвисти или на юрист-лингвисти при превода или редактирането на техния първи език. Те ще сравняват текстовете с оригиналните версии на документите, които са съставени почти изцяло на английски и/или на френски език. Поне един от тези два езика трябва да е сред двата задължителни езика, които издържалите конкурса кандидати, наети на работа, трябва да владеят. По същите причини кандидатите, подаващи кандидатури за участие в настоящия конкурс за английски или френски език, трябва да могат да работят с поне един от тези два езика като изходен език.

3) *Специални условия — квалификации и професионален опит:*

- Да имате степен на образование след завършено средно образование, удостоверена с диплома и пряко свързана с естеството на служебните задължения

или

- Да имате завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, последвано от професионален опит с **продължителност най-малко 3 години**, пряко свързан с естеството на служебните задължения

или

- Професионално обучение (еквивалентно на ниво 4 от Европейската квалификационна рамка — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) с **продължителност най-малко 1 година, последвано от професионален опит с продължителност най-малко 3 години**. И обучението, и професионалният опит трябва да са пряко свързани с естеството на служебните задължения.

За примери за минимални квалификации вж. ПРИЛОЖЕНИЕ III.

КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

1) Процес на кандидатстване

Трябва да попълните своя формуляр за кандидатстване на езика, който сте избрали като език 2 (вж. частта „Специални условия — езици“).

Когато попълвате формуляра за кандидатстване, трябва да потвърдите, че отговаряте на условията за участие в конкурса, и да предоставите допълнителна информация, **която е от значение за настоящия конкурс** (например дипломи и професионален опит). Освен това трябва да изберете своя език 1 (измежду езиците на конкурса) и език 2 (английски или френски).

С валидирането на формуляра за кандидатстване Вие декларирате, че отговаряте на всички условия, посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“. След като валидирате формуляра си за кандидатстване, в него няма да могат да бъдат правени повече промени. Ваше задължение е да попълните и валидирате кандидатурата си **до крайния срок**.

2) Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Ако сте валидирали кандидатурата си в посочения срок, ще бъдете поканен да се явите на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които ще се проведат на компютър в един от акредитираните центрове на EPSO.

Освен ако не са Ви дадени други указания, **трябва да запазите** дата за явяване на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, като следвате инструкциите, които сте получили от EPSO. По принцип ще Ви бъдат предложени няколко дати и места, на които можете да се явите на тестовете. Периодите за запазване на дата и за явяване на тестовете **са ограничени**.

Тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще бъдат организирани, както е посочено по-долу:

Тестове	Език	Въпроси	Времетраене	Оценяване	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 мин	От 0 до 20 точки	15 от 20 точки
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 мин	От 0 до 10 точки	Математико-логическо и абстрактно мислене общо: 10 от 20 точки
Абстрактно мислене	Език 1	10 въпроса	10 мин	От 0 до 10 точки	
Разбиране на езика	Език 1	12 въпроса	25 мин	От 0 до 12 точки	7 от 12 точки

Тези тестове са елиминаторни и резултатите от тях не се прибавят към резултатите от останалите тестове от фазата на оценяване.

3) Проверки на допустимостта

Изпълнението на условията за допустимост, посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“ по-горе, ще бъде проверено въз основа на данните, предоставени в електронните формуляри за кандидатстване на кандидатите. EPSO ще провери дали изпълнявате общите условия за допустимост, а конкурсната комисия — дали изпълнявате специалните условия за допустимост.

Проверката за допустимост на кандидатурите на кандидатите, получили изисквания минимум за всички тестове по-горе, се извършва по низходящ ред на общите резултати, получени на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, докато броят на допустимите кандидати за всеки език достигне броя на кандидатите, които трябва да бъдат поканени за участие в тестовете във фазата на оценяване. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.

4) Фаза на оценяване

Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в тестовете във фазата на оценяване, ще бъде **приблизително 2 пъти, но не повече от 3 пъти** изискваният брой на издържалите кандидати за съответния език.

Ако според данните, които сте предоставили в своя електронен формуляр за кандидатстване, отговаряте на условията за допускане и ако сте получили изисквания минимум за всички тестове и имате един от **най-високите общи резултати** на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, ще бъдете поканен да се явите на тестове в рамките на фазата на оценяване, които ще се проведат на избраните от Вас **език 1 и език 2** в продължение на един ден най-вероятно в **Брюксел**.

Освен ако не Ви бъдат дадени други указания, при явяването си на тестовете във фазата на оценяване трябва да донесете удостоверителните си документи (оригинали или заверени копия). EPSO ще ги сканира, докато държите тестовете, и ще Ви ги върне същия ден.

По време на фазата на оценяване се проверяват седем общи компетенции (за всяка от които максималният брой точки е 10) и специфичните компетенции, необходими за настоящия конкурс, като за целта се използват **три теста** (интервю относно компетенциите, работа по казус и тест относно областта на конкурса), както е описано в следната матрица:

Компетенция	Тестове	Език
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Работа по казус	Език 2
2. Комуникация	Интервю относно общите компетенции	Език 2
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	Език 2
4. Учене и развитие	Интервю относно общите компетенции	Език 2
5. Определяне на приоритети и организиране	Работа по казус	Език 2
6. Издръжливост	Интервю относно общите компетенции	Език 2
7. Работа с други хора	Интервю относно общите компетенции	Език 2
Изискван минимум	35 от 70 точки общо	
Компетенция	Тест	Език
Специфични компетенции, свързани с областта	Редактиране на текст	Език 1
Изискван минимум	60 от 100 точки	

5) Списък на издръжалите конкурса

След като провери допустимостта на кандидатите с помощта на удостоверителните им документи, конкурсната комисия ще изготви списък на издръжалите конкурса за всеки език — докато се достигне изискваният брой на издръжалите конкурса кандидати — в който списък се включват кандидатите, които отговарят на условията и са получили изисквания минимум точки на всички тестове, както и най-високите общи резултати след фазата на оценяване. Имената в списъка ще бъдат подредени по азбучен ред.

Списъците на издръжалите конкурса кандидати и техните паспорти на компетенциите, чрез които конкурсната комисия дава обратна информация за качеството на представянето, ще бъдат предоставени на институциите на ЕС за целите на процедурата за наемане на работа и бъдещото професионално развитие. Включването в списък на издръжалите конкурса **не предоставя право** на наемане на работа, **нищо гаранция** за наемане на работа.

КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

Кандидатствайте по електронен път на уебсайта на EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> до:

23 януари 2018 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Европейският парламент в Люксембург и Съветът в Брюксел търсят да наемат за своите езикови служби и служби на юрист-лингвистите служители, които да оказват подпомагане от езиков и административен характер, включващо изпълнението на технически задачи.

Асистентите (функционална група AST) изпълняват задачи от административен и технически характер и/или задачи, свързани с обучения, за които се изисква известна степен на самостоятелност, по-специално що се отнася до прилагането на правила и разпоредби или общи указания. Освен това езиковите асистенти трябва да притежават специфични експертни знания в областта на езиците и да владеят отлично езици.

Езиковите асистенти ще работят в многоезична среда и ще изпълняват разнообразни задачи, които могат да включват:

- подпомагане на лингвистите или на юрист-лингвистите при превода или редактирането (подготвяне на документите на езика на екипа, предварително и последващо обработване на текстовете в съответствие със стандарти за качество във връзка с формалните елементи, техническите характеристики и формата и използване на наличните компютърни приложения, бази данни и образци);
- подпомагане на лингвистите или на юрист-лингвистите например чрез оказване на съдействие при финализирането на важни преводи/преводи, съдържащи чувствителна информация;
- подпомагане на лингвистите или на юрист-лингвистите при използването на компютърни приложения и поемане на функциите на лице за контакт при проблеми, свързани с информационните технологии, и на координатор по въпросите, свързани с информационните технологии; предоставяне на практически обучения и подпомагане на преводачите, използващи нови компютърни приложения за превод;
- работа с документи (обработване на искания, получени по телефона или електронната поща, разпределяне и обработване на заявки за превод, проследяване и архивиране на документите и кореспонденцията, изпращане на информация и документация на преводачите на свободна практика и т.н.);
- работа с информация и документация от езиков или правно-езиков характер (например търсене на документи за справка в бази данни и зареждане на документи в бази данни, на сървъри и на уебсайтове; поддържане на езикови и документални ресурси, захранване на преводаческите памети с материали и актуализиране на преводаческите памети; водене на кореспонденция с национални експерти, осъществяване на контакти с ведомствени библиотеки и външни партньори; намиране, компилиране и разпространяване на информация);
- подпомагане на председателя на работната група „Юрист-лингвисти“ (например чрез подготвяне на документите за заседанието, водене на протокола по време на заседанието, уведомяване на делегациите за измененията, договорени на заседанието, подготвяне на версия на документа, отразяваща обсъжданията по време на заседанието);
- актуализиране на тематичните преводачески памети в сътрудничество с преводачите (например коригиране на сегменти от преводаческите памети в базата данни EURAMIS, коригиране на файлове за преводаческите памети и т.н.);
- от асистентите на юрист-лингвистите ще се изисква също така да оказват съдействие при изготвянето на окончателните версии на законодателните текстове на Съюза, които са в процес на финализиране, и самостоятелно да въвеждат изменения в законодателни и парламентарни текстове на своя език.

За изпълнението на тези служебни задължения е необходимо задълбочено познаване на компютърни приложения, включително на такива за обработката на текст, таблици и бази данни.

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ I, щракнете тук, за да се върнете в основния текст

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Всяко посочване на лице от конкретен пол в контекста на организираниите от EPSO процедури за подбор трябва да се счита като отнасящо се и за лице от друг пол.

Когато за последното място на всеки етап от конкурса има двама/няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат допуснати до следващия етап на конкурса. Всеки кандидат, допуснат повторно да участва в конкурса след успешно обжалване, също ще бъде поканен да участва на следващия етап.

Когато за последното място в списъка на издържалите конкурса има двама/няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат включени в списъка на издържалите конкурса. Всеки кандидат, допуснат повторно да участва в конкурса след успешно обжалване на този етап от процедурата, също ще бъде включен в списъка на издържалите конкурса.

1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

1.1. Общи и специални условия

Общите и специалните условия (включително владенето на езици) за всяка област или профил са посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“.

Специалните условия по отношение на квалификациите, професионалния опит и владенето на езици се различават в зависимост от търсения профил. В кандидатурата си следва да включите възможно най-обстойна информация за своите квалификации и професионален опит (когато се изисква такъв), както е описано в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“ от настоящото обявление, **като тази информация трябва да има отношение към служебните задължения.**

а) **Дипломи и/или удостоверения:** Дипломите, независимо от това дали са издадени в държави от ЕС или в държави извън ЕС, следва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС, например от министерството на образованието на държава — членка на ЕС. В това отношение конкурсната комисия ще отчита разликите между образователните системи.

За образование след завършено средно образование и за техническо, професионално или специализирано обучение посочете изучаваните дисциплини, продължителността на обучението и дали става въпрос за редовно, задочно или вечерно обучение.

б) **Професионалният опит** (ако се изисква такъв) ще бъде зачетен само ако има отношение към служебните задължения и:

- съставлява действително положен труд;
- възнаграден е;
- включва йерархична подчиненост или предоставяне на услуга; и
- при следните условия:
 - **доброволен труд:** ако е възнаграден и включва седмично работно време и продължителност, сравними с тези при нормална трудова заетост;
 - **стажове:** ако са възнаградени;
 - **задължителна военна служба:** ако е отбита преди или след получаването на изискваната диплома, за период с продължителност, не по-дълга от законоустановената продължителност във Вашата държава членка;
 - **отпуск по майчинство/по бащинство/при осиновяване:** ако е ползван по трудов договор;
 - **докторантура:** за период с максимална продължителност от три години, при условие че докторската степен действително е била присъдена, независимо дали за работата е получено възнаграждение или не; и
 - **работа на непълно работно време:** изчислена пропорционално въз основа на броя изработени часове, например шест месеца на половин работно време се зачитат като три месеца.

1.2. Удостоверителни документи

На различните етапи на процедурата за подбор ще е необходимо да представите официален документ, доказващ гражданството (например паспорт или карта за самоличност), който трябва да бъде валиден към крайната дата за подаване на Вашата кандидатура (крайната дата за подаване на първата част на Вашата кандидатура, когато кандидатурата се състои от две части).

За всички периоди на професионална дейност трябва да бъдат представени оригинали или заверени копия на:

- **документи от бивши и настоящи работодатели**, в които се посочват естеството и равнището на изпълняваните задачи и тяхната начална и крайна дата, на официална бланка, с официалния печат на дружеството и името и подписа на отговорното лице; или
- **договори за работа и първия и последния фиш за заплата**, придружени от подробно описание на изпълняваните задачи;
- (за професионални дейности, при които не се работи на трудов договор, например самостоятелно заети лица или свободни професии) **фактури или формуляри за поръчка**, в които подробно се описват изпълнените задачи, или друг подходящ официален удостоверителен документ;
- (за конферентни преводачи, когато се изисква професионален опит) документи, доказващи **броя дни и езиците, от и на които е извършван устен превод**, във връзка конкретно с конферентния превод.

По принцип за доказване на владенето на езици не се изисква никакъв удостоверителен документ, като се прави изключение за някои профили за лингвисти или специалисти.

На всеки етап от процедурата могат да Ви бъдат поискани допълнителна информация или документи. EPSO ще Ви уведоми какви удостоверителни документи трябва да представите и кога.

1.3. Равни възможности и специални мерки

Ако имате увреждане или отклонение в здравословното състояние, което може да Ви попречи да се явите на тестовете, моля да посочите това във формуляра за кандидатстване и да ни информирате за вида специални мерки, от които се нуждаете. Ако увреждането или отклонението в здравословното състояние настъпи след крайната дата за кандидатстване, трябва да уведомите EPSO за това в най-кратки срокове, като използвате информацията, посочена по-долу.

Отбележете, че за да бъде взето предвид Вашето искане, е необходимо да изпратите на EPSO удостоверение от национален орган във Вашата държава членка или медицинско удостоверение. Удостоверителните документи ще бъдат разгледани, за да могат при необходимост да бъдат предприети специални мерки в рамките на разумното.

За повече информация, моля, свържете се с EPSO-accessibility team по един от следните начини:

- по електронна поща (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- по факс (+32 22998081); или
- по пощата на адрес:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. КОЙ ЩЕ МЕ ОЦЕНЯВА?

Назначават се конкурсната комисия, която да сравни кандидатите и да подбере най-добрите сред тях въз основа на техните компетенции, способности и квалификации в зависимост от изискванията, посочени в настоящото обявление за конкурс. Нейните членове определят също степента на трудност на тестовете за конкурса и одобряват съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения.

За да се гарантира независимостта на конкурсната комисия, е строго забранено на кандидатите или на когото и да било извън конкурсната комисия да се опитват да установят контакт с членовете ѝ, освен в контекста на тестовете, където се изисква пряко взаимодействие между кандидатите и комисията.

Кандидатите, които желаят да изразят становището си или да упражнят правата си, трябва да направят това в писмена форма, като адресират кореспонденцията, предназначена за конкурсната комисия, до EPSO, а EPSO от своя страна ще я предаде на конкурсната комисия. Всякакви преки или непреки контакти на кандидатите, осъществявани извън тези процедури, са забранени и могат да доведат до дисквалифициране от конкурса.

По-специално наличието на семейна или йерархична връзка между кандидат и член на конкурсната комисия поражда конфликт на интереси. От конкурсните комисии се изисква да уведомяват EPSO за всяка подобна ситуация незабавно след като я установят. EPSO ще анализира всеки случай поотделно и ще предприеме съответните мерки. Ако не бъдат спазени посочените по-горе правила, членовете на конкурсната комисия могат да подлежат на дисциплинарни мерки, а кандидатите могат да бъдат дисквалифицирани (вж. точка 4.4).

Имената на членовете на конкурсната комисия се публикуват на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu) преди началото на Центъра за оценяване/фазата на оценяване.

3. КОМУНИКАЦИЯ

3.1. Комуникация с EPSO

Трябва да проверявате EPSO профила си **поне два пъти седмично**, за да следите хода на Вашето участие в конкурса. Ако поради технически проблем от страна на EPSO не можете да направите това, трябва незабавно да уведомите EPSO

- за предпочитане чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu); или
- по телефона чрез Europe Direct (00 80067891011); или
- по пощата:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

EPSO си запазва правото да не предоставя информация, която вече е ясно изложена в настоящото обявление за конкурс, в приложенията към него или на уебсайта на EPSO, включително в рубриката „Често задавани въпроси“.

Във всяка кореспонденция, свързана с дадена кандидатура, посочвайте своето **име** (така, както е посочено в EPSO профила), **номера на Вашата кандидатура** и **референтния номер на процедурата за подбор**.

EPSO прилага принципите на Кодекса за добро административно поведение https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_bg (публикуван в *Официален вестник*). В съответствие с това EPSO си запазва правото да прекрати всяка неуместна кореспонденция (тоест ако се повтаря, обидна е и/или е безпредметна).

3.2. Достъп до информация

Кандидатите имат специфични права на достъп до определена информация, която ги засяга лично и е предоставена с оглед на задължението за мотивиране, за да се даде възможност за обжалване на решения за отказ.

Това задължение за мотивиране трябва да бъде съвместено с поверителния характер на разискванията на конкурсната комисия, който гарантира независимостта на конкурсната комисия и обективността на подбора. От съображения за поверителност позициите на членовете на конкурсната комисия по отношение на индивидуалното или сравнителното оценяване на кандидатите не могат да бъдат оповестявани.

Тези права на достъп са специфични за кандидатите в конкурс на общо основание и законодателството относно публичния достъп до документи не може да им предоставя права, по-широки от тези, определени в настоящата точка.

3.2.1. Автоматични съобщения

Чрез своя EPSO профил след всеки етап от процедурата за подбор, организирана за даден конкурс, ще **получавате автоматично** следните данни:

- **тестове с въпроси с избор между няколко отговора**: Вашите резултати и таблица с Вашите отговори и правилните отговори, дадени с референтен номер/буква. Достъпът до **текста на въпросите и отговорите изрично се изключва**;

- **допустимост:** дали сте били допуснат; в противен случай — условията за допускане, които не са били изпълнени;
- **Talent Screener:** Вашите резултати и таблица с коефициентите на въпросите, точките, които са били присъдени за Вашите отговори, и Вашия общ резултат;
- **предварителни тестове:** Вашите резултати;
- **междинни тестове:** Вашите резултати, ако не сте сред кандидатите, поканени да се явят на следващия етап;
- **Център за оценяване/фаза на оценяване:** Ако не сте дисквалифициран — Вашия паспорт на компетенциите, който съдържа общите Ви резултати за всяка компетенция и коментара на конкурсната комисия, предоставящ количествена и качествена обратна информация за представянето Ви на тестовете в рамките на Центъра на оценяване/фазата за оценяване.

По правило EPSO не съобщава на кандидатите изходните текстове или задачите от тестовете, тъй като те са предназначени да бъдат използвани отново в бъдещи конкурси. За някои от тестовете обаче EPSO може по изключение да публикува изходните текстове или задачите на своя уебсайт, при условие че:

- тестовете са приключили;
- резултатите са били определени и съобщени на кандидатите; и
- изходните текстове/задачите не са предназначени за повторна употреба в бъдещи конкурси.

3.2.2. Информация при поискване

Кандидатите могат да поискат **некоригирано** копие на своите отговори на писмени тестове, когато **не е предвидено съдържанието на тези тестове да се използва повторно** в бъдещи конкурси. Това изрично изключва отговорите на работата по казус.

Коригираните отговори и подробностите по оценяването са поверителни, тъй като са част от работата на конкурсната комисия, и **не се разкриват**.

EPSO полага усилия да предоставя на кандидатите възможно най-подробна информация в съответствие със задължението за мотивиране, с поверителния характер на работата на конкурсната комисия и с правилата за защита на личните данни. Всички искания за информация ще бъдат разглеждани в светлината на тези задължения.

Всяко искане за информация трябва да бъде отправено чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu) в рамките на 10 календарни дни, считано от деня, в който резултатите Ви са публикувани във Вашия EPSO профил.

4. ЖАЛБИ И ПРОБЛЕМИ

4.1. Технически проблеми

Ако на някой от етапите на процедурата за подбор срещнете сериозен проблем от техническо или организационно естество и за да ни дадете възможност да проучим случая и да вземем корективни мерки, **незабавно уведомете EPSO за това:**

- за предпочитане чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu); или
- по пощата:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Във всяка кореспонденция посочвайте своето име (така, както е посочено в EPSO профила), номера на Вашата кандидатура и референтния номер на процедурата за подбор.

За **проблеми извън централите за провеждане на тестовете** (например проблеми, свързани с регистрацията или процеса на запазване на дата) се свържете с EPSO (вж. точка 3.1), като опишете накратко проблема.

Ако проблемът е възникнал в център за провеждане на тестове:

- уведомете квесторите и поискайте да запишат в писмен вид оплакването Ви; и

— свържете се с EPSO чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu), като опишете накратко проблема.

4.2. Процедури за вътрешно преразглеждане

4.2.1. Грешки във въпросите с избор между няколко отговора в рамките на провежданите на компютър тестове

Базата данни с въпроси с избор между няколко отговора подлежи на постоянен щателен контрол на качеството от страна на EPSO и конкурсните комисии.

Ако смятате, че е допусната грешка в един или повече въпроси, която се отразява на способността Ви да отговорите, можете да поискате тези въпроси да бъдат преразгледани от конкурсната комисия (в рамките на процедурата за „анулиране“).

При тази процедура конкурсната комисия може да реши да анулира въпроса, в който е установена грешката, и да преразпредели точките между останалите въпроси в теста. Само кандидатите, получили този въпрос, ще бъдат засегнати от преизчислението. Оценяването на тестовите, посочено в съответните части на настоящото обявление за конкурс, се запазва непроменено.

Редът и условията за подаване на жалба във връзка с тестовите с въпроси с избор между няколко отговора са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 3.1) **единствено чрез формуляра за контакт онлайн;**
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс;
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни дни** от датата, на която сте се явили на тестовите на компютър;
- **допълнителна информация:** опишете съдържанието на въпроса с цел да бъде установен съответният въпрос или въпроси и обяснете възможно най-ясно естеството на предполагаемата грешка.

Исканията, които са получени след крайния срок или в които не се описват ясно оспорваният въпрос или въпроси и предполагаемата грешка, няма да бъдат взети под внимание.

По-специално жалбите, в които просто се посочват предполагаеми проблеми, свързани с превода, и в които не се посочва ясно какъв е проблемът, няма да бъдат взети под внимание.

4.2.2. Искания за преразглеждане

Можете да поискате преразглеждане на всяко **решение**, взето от конкурсната комисия или EPSO, което определя Вашите резултати и/или дали ще продължите на следващия етап на конкурса или ще бъдете изключен от него.

Преразглеждане може да бъде поискано на основание:

- съществена нередност при провеждането на конкурса; и/или
- неспазване от страна на конкурсната комисия или EPSO на Правилника за персонала, обявлението за конкурс, приложенията към него и/или съдебната практика.

Обърнете внимание, че нямате право да оспорвате валидността на оценката, която конкурсната комисия е поставила на представянето Ви на някой от тестовите или на приложимостта на Вашите квалификации и професионален опит. Тази оценка е ценностна преценка, направена от конкурсната комисия, и Вашето несъгласие с оценката на конкурсната комисия на Вашите тестове, опит и/или квалификации не доказва, че тя е допуснала грешка. Искания за преразглеждане, отправени на тази основа, няма да доведат до положителен резултат.

Редът и условията за подаване на искания за преразглеждане са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 3.1);
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс;
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни дни** от датата, на която оспорваното решение е било публикувано във Вашия EPSO профил;
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

Исканията, получени след крайния срок, няма да бъдат взети под внимание.

Ще получите потвърждение за получаване в срок от 15 работни дни. Органът, взел оспорваното решение (EPSO или конкурсната комисия), ще анализира искането Ви и ще вземе решение по него. Ще получите обоснован отговор във възможно най-кратък срок.

Ако резултатът е положителен, ще бъдете допуснат отново до процедурата за подбор от етапа, на който сте били изключен, независимо от това докде е стигнал конкурсът междуременно.

4.3. Други начини на оспорване

4.3.1. Административно обжалване

Като кандидат в конкурс на общо основание имате право да подадете административна жалба до директора на EPSO в качеството му на орган по назначаването.

Можете да подадете жалба срещу решение, което пряко и непосредствено засяга правния Ви статут като кандидат, или липса на такова решение само ако правилата, уреждащи процедурата за подбор, очевидно са били нарушени. **Директорът на EPSO не може да отменя ценностна преценка на конкурсната комисия** (вж. точка 4.2.2).

Редът и условията за подаване на административни жалби са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 3.1);
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс;
- **краен срок:** в рамките на **три месеца** от датата на уведомяването за обжалваното решение или от датата, на която решението е трябвало да бъде взето;
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

Исканията, получени след крайния срок, няма да бъдат взети под внимание.

4.3.2. Обжалване по съдебен път

Като кандидат в конкурс на общо основание имате право да обжалвате по съдебен път пред Общия съд.

Ако искате да обжалвате решение на EPSO, трябва най-напред да подадете административна жалба (вж. точка 4.3.1).

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

- **процедура:** посетете уебсайта на Общия съд (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Европейски омбудсман

Всички граждани на ЕС и лица, пребиваващи в ЕС, могат да подадат жалба до Европейския омбудсман.

Преди да подадете жалба до омбудсмана, трябва първо да предприемате необходимите административни постъпки пред съответните институции и органи (вж. точки 4.1—4.3).

Подаването на жалба до омбудсмана не удължава сроковете за подаване на административна жалба или обжалване по съдебен ред.

Редът и условията за подаване на жалба до омбудсмана са следните:

- **процедура:** посетете уебсайта на Европейския омбудсман (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Дисквалифициране от процедурата за подбор

Можете да бъдете дисквалифициран на всеки етап от процедурата за подбор, ако EPSO установи:

- че сте създали повече от един EPSO профил;
- че сте кандидатствали за несъвместими области или профили;

- че не отговаряте на всички условия за допустимост;
- че сте декларирали невярна информация или информация, която не може да бъде удостоверена с подходящи документи;
- че не сте запазили дата за тестове или не сте се явили на тестовете;
- че сте си послужили с измама по време на тестовете;
- че не сте посочили в своя формуляр за кандидатстване езика или един от езиците, изисквани като език 2, или не сте посочили минималното изисквано ниво за език 2;
- че сте се опитали да се свържете с член на конкурсната комисия по неправомерен начин;
- че не сте уведомили EPSO за възможен конфликт на интереси с член на конкурсната комисия;
- че сте подали кандидатурата си на език, различен от езика или езиците, посочени в настоящото обявление за конкурс (може да бъде допуснато използването на друг език за собствените имена, официалните титли и длъжностите, посочени в удостоверителните документи или маркировките/заглавията на дипломи); и/или
- че сте подписали или сте поставили отличителен знак върху анонимни писмени или практически тестове.

Кандидатите за работа в институциите на ЕС трябва да демонстрират най-висока степен на почтеност. Всяка измама или опит за измама подлежи на евентуални санкции и се отразява на допускането до участие в бъдещи конкурси.

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ II, щракнете тук, за да се върнете в основния текст

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ПРИМЕРИ ЗА МИНИМАЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ ЗА ВСЯКА ДЪРЖАВА И ЗА ВСЯКА СТЕПЕН, КОИТО ПО ПРИНЦИП ОТГОВАРЯТ НА ИЗИСКВАНИЯТА В ОБЯВЛЕНИЯТА ЗА КОНКУРСИ

Щракнете тук за лесна за четене версия на тези примери

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър	

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (нашащо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor	
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad	
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium/ Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (наващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (наващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο / Bachelor Master Doctorat

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (нашащо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds	
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciatu diplomas	
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen	
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat	

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (давашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademediplom	Fachhochschuldiplom / Bakkalaureus/Bakkaurea Magister / Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel	
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium naukowych Świadectwo ukończenia szkoły licealnej	Licencjat / Inżynier Dyplom doktora	Magister / Magister inżynier
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pristupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pristupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

		От AD 5 до AD 16	
		От AST 3 до AST 11	От AST 1 до AST 7
		От AST 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 1 до AST 7
		От AST 3 до AST 11	От AST 1 до AST 7
		От AST 3 до AST 11	От AST 1 до AST 7
		От AST 3 до AST 11	От AST 1 до AST 7
ДЪРЖАВА	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
România	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor	Diplomă de licență	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Univerzitetna diploma / magistrerij / specializacija / doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoskolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Vysvedčenie o maturitnej skúške
	Absolventský diplom		

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (наващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Bettyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeskeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeskeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) VTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (Dip-HE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ III, щракнете тук, за да се върнете в основния текст