

**ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ****EPSO/AST/151/22 — АСИСТЕНТИ (AST 4) ПО ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (ИКТ) В СЛЕДНИТЕ ОБЛАСТИ:****1. ИКТ ИНФРАСТРУКТУРИ, ИЗЧИСЛИТЕЛНИ ОБЛАЦИ, МРЕЖИ И МИДЪЛУЕР****2. ЦИФРОВА РАБОТНА СРЕДА, АВТОМАТИЗАЦИЯ НА ОФИСНАТА РАБОТА И МОБИЛНИ КОМПЮТЪРНИ ТЕХНОЛОГИИ****3. РАЗРАБОТКА/КОНФИГУРИРАНЕ, ТЕСТВАНЕ, ЕКСПЛОАТАЦИЯ И ПОДДРЪЖКА НА ИТ ПРИЛОЖЕНИЯ И ГОТОВИ РЕШЕНИЯ; УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИ, АНАЛИЗ НА ДАННИ И ИЗКУСТВЕН ИНТЕЛЕКТ****4. СИГУРНОСТ НА ИКТ**

(2022/С 76 А/02)

**Краен срок за кандидатстване: 22 март 2022 г. в 12:00 ч. на обяд, брюкселско време****СЪДЪРЖАНИЕ**

	Страница
1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ 1 . . . . .	33
2. КАКВИ СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ? 2 . . . . .	33
3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ? 2 . . . . .	33
3.1. Общи условия 2 . . . . .	33
3.2. Специални условия — езици 2 . . . . .	33
3.3. Специални условия — квалификации и професионален опит 3 . . . . .	33
4. КАК ЩЕ БЪДЕ ОРГАНИЗИРАН КОНКУРСЪТ? 3 . . . . .	34
4.1. Обзор на конкурсните процедури 3 . . . . .	34
4.2. Езици, използвани за настоящия конкурс 4 . . . . .	34
4.2.1. Езикови изисквания 4 . . . . .	34
4.2.2. Езици за кандидатстване и за полагане на тестовете 5 . . . . .	35
4.2.3. Езици за комуникация 5 . . . . .	35
4.3. Етапи на конкурса 5 . . . . .	36
4.3.1. Кандидатстване 5 . . . . .	36
4.3.2. Проверка на допустимостта 6 . . . . .	36
4.3.3. Talent Screener 6 . . . . .	36
4.3.4. Център за оценяване 6 . . . . .	36
4.3.5. Проверка на удостоверителните документи и изготвяне на списъци на издържалите конкурса 8 . . . . .	37
5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И РАЗУМНИ УЛЕСНЕНИЯ 8 . . . . .	38
ПРИЛОЖЕНИЕ I — Най-често изпълнявани служебни задължения 10 . . . . .	39
ПРИЛОЖЕНИЕ II — Общи правила, уреждащи конкурсите на общо основание 16 . . . . .	43
ПРИЛОЖЕНИЕ III — Примери за минимални квалификации 26 . . . . .	50
ПРИЛОЖЕНИЕ IV — Talent Screener: критерии и процедура за подбор 35 . . . . .	59

## 1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание въз основа на квалификации и тестове с цел да бъдат съставени списъци за бъдещи назначения, от които институциите и агенциите на Европейския съюз (ЕС) могат да наемат на работа нови членове на публичната служба като **асистенти (функционална група AST 4)**.

Настоящото обявление за конкурс и приложенията към него съставляват правно обвързващата рамка за настоящите конкурсни процедури.

Изискван брой на издържалите конкурса кандидати:

Област 1	ИКТ инфраструктури, изчислителни облаци, мрежи и мидълуер	47
Област 2	Цифрова работна среда, автоматизация на офисната работа и мобилни компютърни технологии	55
Област 3	Разработка/конфигуриране, тестване, експлоатация и поддръжка на ИТ приложения и готови решения; Управление на данни, анализ на данни и изкуствен интелект	74
Област 4	Сигурност на ИКТ	29

Настоящото обявление за конкурс се отнася за **четири области**. Всеки кандидат **може да кандидатства само за една от тях**. Кандидатите правят своя избор при подаването на своята кандидатура и след като валидират формуляра, няма да могат да правят повече промени.

## 2. КАКВИ СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

За по-подробна информация относно обичайните служебни задължения, които успешно издържалите конкурса кандидати се очаква да изпълняват, вж. Приложение I.

От успешно издържалите конкурса кандидати ще бъде поискано да преминат през процедура за проучване за надеждността, както е посочено в раздел 5 на Общите правила, уреждащи конкурсите на общо основание (Приложение II в настоящото обявление за конкурс).

## 3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да отговорят на **всички** общи и специални условия за допустимост, изброени по-долу.

### 3.1. Общи условия

За да отговаря на условията, кандидатът трябва:

- да се ползва с пълния обем граждански права на държава — членка на ЕС;
- да е изпълнил задълженията, наложени от националното законодателство по отношение на военната служба;
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

### 3.2. Специални условия — езици

За да отговорят на условията, кандидатите трябва да владеят поне **два от 24-те официални езика на ЕС, както е посочено в раздел 4.2 по-долу**.

### 3.3. Специални условия — квалификации и професионален опит

За да бъде допуснат до участие, кандидатът трябва да притежава **или**:

- степен за образование след завършено **средно образование с продължителност на обучението най-малко две години**, удостоверена с диплома, която е свързана със служебните задължения, описани в приложение I към настоящото обявление, последвана от **най-малко шест години** професионален опит в сферата на ИКТ, от които поне **три години** в избраната област и във връзка със служебните задължения в съответната област, описани в приложение I,

**или**

- б) степен за **завършено средно образование**, удостоверена с диплома, която дава достъп до образование след завършено средно образование, последвана от **най-малко девет години професионален опит** в сферата на ИКТ, от които поне три години в избраната област и във връзка със служебните задължения в съответната област, описани в приложение I.

Вж. приложение III за примери за минимални квалификации

#### 4. КАК ЩЕ БЪДЕ ОРГАНИЗИРАН КОНКУРСЪТ?

##### 4.1. Обзор на конкурсните процедури

Конкурсът ще бъде организиран в следните етапи:

- кандидатстване (вж. раздел 4.3.1 по-долу);
- проверка на допустимостта (вж. раздел 4.3.2 по-долу);
- Talent Screener (вж. раздел 4.3.3 по-долу);
- Център за оценяване: тестове за логическо мислене, тестове за оценяване на общите компетенции (работа по казус и ситуационно интервю въз основа на компетенциите) и свързано с областта интервю (вж. раздел 4.3.4 по-долу).
- Проверка на удостоверителните документи и изготвяне на списъците на издържалите конкурса (вж. раздел 4.3.5 по-долу).

Начинът на провеждане на тестовете (дистанционно или на място), както и други важни подробности и инструкции ще бъдат посочени в поканите за явяване на тестовете.

При провеждането на тестовете на място EPSO ще гарантира, че условията, при които кандидатите участват в тестовете, са съобразени с препоръките, изготвени от съответните публични здравни органи (Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията, други международни, европейски и национални органи).

За тестовете за логическо мислене и за работата по казус кандидатите трябва да запазят дата съгласно инструкциите, получени от EPSO. Обикновено EPSO предлага няколко дати за тестовете за логическо мислене и една дата за работата по казус, на които кандидатите могат да се явят на тези тестове. Периодите за запазване на дата и за явяване на тестовете са ограничени.

##### 4.2. Езици, използвани за настоящия конкурс

###### 4.2.1. Езикови изисквания

Кандидатите, участващи в настоящия конкурс, трябва да отговарят на следните две условия:

- а) да владеят задълбочено (най-малко на **ниво C1**) един от 24-те официални езика на ЕС. По-долу този език ще бъде наричан „**език 1**“;
- б) да владеят задоволително (**най-малко на ниво B2**) **английски или френски език**. По-долу този език ще бъде наричан „**език 2**“. Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

Посочените по-горе минимални изисквания 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.

Езиковите изисквания за настоящия конкурс са съобразени със специфичността на задълженията на служителите по ИКТ, работещи в институциите на Европейския съюз. Същите изисквания важат за всички области, за които се отнася настоящото обявление за конкурс.

Въпреки че владенето на допълнителни езици може да бъде предимство, успешно издържалите конкурса кандидати ще работят предимно на английски и френски език.

Английският е най-широко използваният език за комуникация и разработка в областта на ИТ — както на международно ниво, така и на ниво институции на Европейския съюз. За комуникацията с външни заинтересовани страни, изготвянето на доклади и анализирането на ИТ продукти и среди се използва предимно английски език. Техническите ръководства и стандарти, упътванията на оборудването и други справочни документи, и както и обучителните материали, разпространявани от производителите на ИТ оборудване, често са налични само на английски език. Освен това много обучителни и развойни дейности в областите на ИТ, за които се отнася настоящото обявление за конкурс, често са налични само на английски език (особено във връзка със сигурността на ИТ).

Английският и френският език са основните езици, на които се изготвят техническите и оперативните спецификации за ново ИТ оборудване, хардуер и софтуер. Английският и френският език се използват във всички действащи рамкови договори, сключени за предоставянето на ИТ услуги, както и за закупуването, инсталирането и поддръжката. Това означава, че екипите на външните изпълнители работят единствено на английски или френски език.

Различните ИТ инструменти, използвани от служителите на институциите на Европейския съюз (например ARES, BASIS, DECIDE, EU Learn, SYSPER и т.н.), и общите обучения, провеждани за новопостъпилите служители, са налични само на английски и френски език.

Добро владение на френски език се изисква за постъпване на работа в Европейската сметна палата и в Съда на Европейския съюз, тъй като тези институции са установили френския като един от работните си езици. В Съда на Европейския съюз разискванията на съдиите, правните търсачки и повечето от вътрешните ИТ приложения са традиционно на френски език. Ето защо взаимодействията с крайните ползватели и заинтересованите лица, както и комуникацията в проектните екипи, също се осъществяват главно на френски език.

Поради гореизброените причини английският и френският език трябва да са сред езиците, които кандидатите владеят. Изборът се определя съобразно интереса на службата: успешно издържал конкурса кандидат, който не отговаря на това условие, няма да може да бъде незабавно оперативен.

Това определя и избора на езика, на който кандидатът трябва да попълни частта „Talent Screener“ на формуляра за кандидатстване, както и езика на тестовете (вж. раздел 4.2.2 по-долу).

#### 4.2.2. Езици за кандидатстване и за полагане на тестовете

В различните етапи на конкурса езиците ще бъдат използвани, както следва:

Етап на конкурса	Тестове	Език
Кандидатстване	—	Всеки от 24-те официални езика на ЕС, с изключение на <b>частта „Talent Screener“</b> , <b>която трябва да бъде попълнена на език 2 на кандидата</b>
Център за оценяване	Тестове за логическо мислене	Език 1
	Ситуационно интервю въз основа на компетенциите	Език 2
	Работа по казус	Език 2
	Свързано с областта интервю	Език 2

#### 4.2.3. Езици за комуникация

Комуникацията между кандидатите и EPSO ще се извършва по следния начин:

- а) В комуникацията **чрез EPSO профила или по електронна поща** между EPSO и кандидат, подал валидна кандидатура, EPSO ще се обръща към съответния кандидат на един от езиците, за които кандидатът е декларирал в частта „Способност за четене“ на формуляра си за кандидатстване, че владее на ниво B2 или по-високо.
- б) В случаите на искания и жалби по точки 4.2.1 и 4.2.2 от Общите правила, уреждащи конкурсите на общо основание (в приложение II към настоящото обявление), кандидатите се приканват да подават своите искания и жалби на своя език 2. EPSO ще отговаря съгласно посоченото в буква а).
- в) По всички други **въпроси, които кандидатите задават до EPSO** чрез онлайн формуляра за контакт, те могат да се обръщат към EPSO на всеки от 24-те официални езика на ЕС, като EPSO ще отговаря на кандидатите на един от езиците, на които са посочили, че желаят да получат отговор.

### 4.3. Етапи на конкурса

#### 4.3.1. Кандидатстване

За да кандидатства, кандидатът трябва да има EPSO профил. Кандидатите, които все още нямат EPSO профил, ще трябва да създадат такъв. **Всеки кандидат може да създаде само един профил, чрез който да подава всичките си кандидатури до EPSO.**

**Кандидатите трябва да кандидатстват по електронен път на уебсайта на EPSO <https://epso.europa.eu/job-opportunities> до**

**22 март 2022 г. в 12:00 ч. на обяд, брюкселско време.**

Онлайн формулярът за кандидатстване е достъпен на 24-те официални езика на ЕС. Кандидатите могат да попълнят формуляра за кандидатстване на всеки от 24-те официални езика на ЕС, с изключение на **частта „Talent Screener“, която трябва да бъде попълнена на език 2 на кандидата.**

С валидирането на формуляра за кандидатстване кандидатите декларират, че отговарят на всички условия, посочени в раздел „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“. След като валидират формуляра си за кандидатстване, кандидатите няма да могат правят повече промени в него. Тяхно задължение е да попълнят и валидират кандидатурите си до крайния срок.

Освен ако не получат други указания, кандидатите трябва да качат в своя EPSO профил сканирани копия на удостоверителните документи, подкрепящи посоченото в техния формуляр за кандидатстване, включително в частта „Talent Screener“. EPSO ще предостави допълнителни подробности и инструкции.

#### 4.3.2. Проверка на допустимостта

При проверката на допустимостта се проверява дали са спазени условията за допустимост, установени в раздел 3 („Отговарям ли на условията за кандидатстване?“) от настоящото обявление. Тази проверка се прави въз основа на посоченото от кандидатите във формуляра за кандидатстване.

#### 4.3.3. Talent Screener

За кандидатите, за които е счетено, че отговарят на условията за допустимост, конкурсната комисия ще извърши подбор въз основа на техните квалификации. За тази цел конкурсната комисия ще направи сравнителна оценка на качествата на всички отговарящи на условията за допустимост кандидати въз основа на техните отговори в частта Talent Screener на формуляра за кандидатстване. Повече подробности са дадени в Приложение IV към настоящото обявление. В резултат на тази оценка конкурсната комисия ще класира кандидатите за всяка област в зависимост от получения общ брой точки. Кандидатите с най-голям брой точки ще бъдат поканени да се явят на тестовете в рамките на центъра за оценяване.

#### 4.3.4. Център за оценяване

Броят на кандидатите, поканени да вземат участие в етапа на центъра за оценяване, **не може да надхвърля повече от три пъти** изисквания брой на успешно издържалите конкурса кандидати за всяка област.

Целта на центъра за оценяване е да се оценят уменията за логическо мислене, седем общи компетенции, както и свързаните с областта компетенции на кандидатите.

##### а) Тестове за логическо мислене

Поредицата от тестове за логическо мислене ще бъде организирана, както следва:

Тестове	Език	Въпроси	Продължителност	Оценяване	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 минути	0—20	20 от 40 точки
Математико-логическо мислене		10 въпроса	20 минути	0—10	
Абстрактно мислене		10 въпроса	10 минути	0—10	

Няма изискван минимум за всеки отделен тест, но кандидатите трябва да получат общо най-малко 20 от 40 точки за всички тестове заедно.

Оценката от тези тестове **няма да се взема предвид** при образуването на окончателната обща оценка.

б) Тестове за оценяване на общите компетенции

Седемте общи компетенции ще бъдат оценени чрез **два теста, които ще се проведат на език 2 на кандидата**: работа по казус и ситуационно интервю въз основа на компетенциите, както е посочено в следната таблица:

Компетенция	Тест	Оценяване	Изискван минимум
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Работа по казус	1—10	Общ изискван минимум: 35 от 70 точки
2. Комуникация	Работа по казус	1—10	
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	1—10	
4. Учене и развитие	Ситуационно интервю въз основа на компетенциите	1—10	
5. Определяне на приоритети и организиране	Работа по казус	1—10	
6. Устойчивост	Ситуационно интервю въз основа на компетенциите	1—10	
7. Работа с други хора	Ситуационно интервю въз основа на компетенциите	1—10	

За всяка компетенция се дават между 0 и 10 точки. Няма изискван минимум за всяка отделна компетенция, но кандидатите трябва да получат общо най-малко 35 от 70 точки за всички компетенции заедно.

Оценките от тези тестове **ще бъдат взети предвид** при образуването на окончателната обща оценка.

в) Свързано с областта интервю

Свързаното с областта интервю ще се проведе на **език 2** на кандидата. За представянето на това интервю се дават от 0 до 100 точки. Кандидатът трябва да получи най-малко 60 от 100 точки.

Оценката от свързаното с областта интервю **ще бъде взета предвид** при образуването на окончателната обща оценка.

г) Организация на тестовете в рамките на центъра за оценяване

На кандидатите ще бъдат съобщени техните резултати от тестовете за логическо мислене веднага щом тази част от тестването приключи и резултатите бъдат обработени. Когато кандидатите не постигнат изисквания минимум точки на тестовете за логическо мислене, тяхната покана и/или запазена дата за другите тестове в рамките на центъра за оценяване ще бъде автоматично анулирана и те няма да могат да се явят на тези тестове. Ако междувременно кандидат вече се е явил на тези тестове, резултатите от тях няма да бъдат обработени и те няма да бъдат съобщени на въпросния кандидат.

Съгласно посоченото в раздел 4.3.5 ще бъдат проверени удостоверителните документи на кандидатите, които са получили изисквания минимум на всички тестове след центъра за оценяване и един най-високите общи резултати на тестове за оценяване на общите компетенции и на свързаното с областта интервю.

4.3.5. Проверка на удостоверителните документи и изготвяне на списъци на издържалите конкурса

Конкурсната комисия ще провери удостоверителните документи на кандидатите след етапа на центъра за оценяване и преди изготвянето на списъците на издържалите конкурса. Тя проверява дали посоченото във формуляра за кандидатстване на кандидатите (включително в частите „Образование и обучение“, „Професионален опит“ и Talent Screener) се потвърждава от документите, които кандидатите са качили в своя EPSO профил.

За да изготви списъците на издържалите конкурса, конкурсната комисия ще проверява досиетата на кандидатите с най-високи оценки по низходящ ред на оценките, докато бъде достигнат изискваният брой на успешно издържалите конкурса кандидати за всеки списък. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.

Поради това списъците на издържалите конкурса ще съдържат единствено имената на отговарящите на условията кандидати, които са получили изисквания минимум точки на всички тестове, както и най-високите общи резултати (от общо 170 точки) на тестовете за оценяване на общите компетенции и на свързаното с областта интервю.

Имената в списъците ще бъдат подредени по азбучен ред. Списъците на издържалите конкурса ще бъдат предоставени на службите за наемане на работа.

Паспортите на компетенциите на успешно издържалите конкурса кандидати, съдържащи качествена обратна информация от конкурсната комисия, също ще бъдат предоставени на службите за наемане на работа и на съответните кандидати.

**Включването в списък на издържалите конкурса кандидати не предоставя право на наемане на работа, нито гаранция за наемане на работа.**

#### 5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И РАЗУМНИ УЛЕСНЕНИЯ

EPSO се стреми да прилага политика на равни възможности спрямо всички кандидати.

Кандидатите с увреждане или отклонение в здравословното състояние, което може да се отрази на способността им да се явят на тестовете, следва да посочат това във формуляра си за кандидатстване и да следват процедурата за искане на разумни улеснения, както е описано в Общите правила, приложени към настоящото обявление (вж. приложение II, раздел 1.3). След като разгледа исканията на кандидатите, както и съответните удостоверителни документи, EPSO може да предостави разумни улеснения, когато счете това за необходимо.

Повече информация за политиката на равни възможности на EPSO и за това как се подава искане за разумни улеснения е публикувана на уебсайта на EPSO.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ I

## НАЙ-ЧЕСТО ИЗПЪЛНЯВАНИ СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Област 1 — ИКТ инфраструктури, изчислителни облаци, мрежи и мидълуер**

1. Участие в проектни екипи и дейности.
2. Асистиране в проектирането, осъществяването, експлоатацията, наблюдението и обслужването на решения/услуги в сферите на корпоративната ИКТ инфраструктура, корпоративните центрове за данни, публичния и частния облак. По-специално:
  - а) физически и виртуални компоненти: операционни системи, контейнери, софтуер за автоматизирано управление на контейнери, софтуер за виртуализация, сървъри, системи за съхраняване, системи за резервни копия, системи за архивиране, бази данни, сървъри на приложения, софтуерно дефинирана мрежа, канали за доставка на софтуер (software delivery pipelines) и софтуер за автоматизиране;
  - б) мрежови и телекомуникационни услуги: решения за отдалечен достъп, автентикация, управление на самоличността и достъпа, унифицирана комуникация, интернет достъп, гласова комуникация/предаване на данни, услуги за видеоконферентна връзка, елементи на мрежовата сигурност, мобилни услуги и телефония, мрежи за отдалечена връзка и маршрутизиране;
  - в) мрежови приложения и услуги за сигурност: защитни стени, балансиране на натоварването, обратен прокси/прокси сървър, услуги за система за имена на домейни (DNS);
  - г) облачни компютърни технологии и услуги, т.е. безсървърни услуги;
  - д) технологии, свързани с областта на инфраструктурите за приложения/мидълуер, например бази данни и/или системи за управление на съдържание и сървъри за приложения.
3. Асистиране в управлението и координирането на оперативни дейности, предоставяни чрез договори за управлявани услуги, включително:
  - а) управление на наличността;
  - б) управление на капацитета и ефективността;
  - в) политики за информационна сигурност и управление;
  - г) управление на промените;
  - д) изпълняване на заявки;
  - е) управление на инциденти.
4. Техническа консултантска роля в контекста на:
  - а) архитектура, основана на хибридни облачни решения, комбиниращи предлагането както на обществени, така и на локални облачни услуги в сферата на инфраструктурата, отдалечения достъп, мрежовите услуги и мрежовите услуги за сигурност;
  - б) мрежови и телекомуникационни системи, включително видеоконферентни връзки и телефония;
  - в) инфраструктурна автоматизация и услуги за непрекъснато внедряване.
5. Участване в определянето и тестването на организационната архитектура, плана за непрекъснатост на дейността (BCP) и процедурите за възстановяване след бедствие (DRP).
6. Асистиране в проектирането, осъществяването и експлоатацията на DevSecOps принципи и услуги, и по-специално непрекъснатата интеграция, канали за доставка и внедряване (delivery and deployment pipelines), както и инфраструктурна автоматизация.
7. Подпомагане на изготвянето и ръководене на прилагането на организационните политики за информационна сигурност и на рамките за непрекъснатост на дейността за услугите за ИТ инфраструктура или за информационните системи.
8. Асистиране в управлението на жизнения цикъл на информационните технологии и техническия жизнен цикъл на физическите и виртуалните компоненти, включително набавяне на информационни системи и компоненти, както и необходимото им интегриране и персонализиране.
9. Следене на развитието на технологиите и използване на нововъзникващи технологии.



**Област 2 — Цифрова работна среда, автоматизация на офисната работа и мобилни компютърни технологии**

1. Участие в проектни екипи и дейности.
2. Прототипиране, разработка, оценяване, осъществяване, валидиране, контрол на качеството, тестване, внедряване, поддръжка и администриране на решения/услуги в разнообразни архитектури и среди (клиент-сървър, многослойни, софтуерни пакети, мобилен или уеб ориентиран софтуер и решения с отворен код).
3. Надзор, подкрепа и наблюдение на ефективността на архитектурното внедряване, поддръжка (коригираща, оздравителна, еволютивна, превантивна), дейности за експлоатация и интеграция на инфраструктури, услуги и решения.
4. Прилагане на политики за сигурност и изготвяне на предложения за еволюиране на услугите, за да се подсири навременната адаптация към променящите се работни нужди.
5. Следене на развитието на технологиите.
6. Осигуряване на администрирането на услугите за ИТ обслужване в цифровата работна среда (осъществяване, експлоатация, усъвършенстване и проекти), по-специално:
  - а) асистирание на мениджъра на отдела за цифрова работна среда и на ръководството при програмирането, организирането, определянето на приоритети и докладването относно правилното функциониране на екипа на бюрото за обслужване, включително координацията на екипа, отговарящ за следните ключови процеси на библиотеката за инфраструктурата на информационните технологии (ITIL): управление на инциденти, наблюдение и обработка на събития и удовлетворяване на искания;
  - б) координиране и надзор на дейностите на бюрото за обслужване по двете направления на управлението на процесите и центровете за техническа компетентност в контекста на отдела за цифрова работна среда. Бюрото за обслужване отговаря за следните ключови дейности: бюро за обслужване за осъществяване на контакт с клиенти, управление на инциденти (първо ниво), наблюдение и обработка на събития и удовлетворяване на искания;
  - в) принос за усъвършенстването и поддръжката на ИТ инструменти, продукти, проекти, услуги и стандартизирани ИТ модели.
8. Осигуряване на техническата и нетехническата комуникация относно дейностите, свързани с услугите за цифрова работна среда, предназначена за крайните ползватели и други участници.
9. Осигуряване на администрацията на управлението на жизнения цикъл на ИТ активите за цифровата работна среда, по-специално:
  - а) координиране с трети страни;
  - б) валидиране на исканията на крайните ползватели на ИТ в съответствие със специфични документи, като например политиките за разпределяне и правилата за управление на всички ИТ ресурси, включително аспектите, свързани със сигурността на ИТ;
  - в) управление на инсталирането, преместванията и подмяната на ИТ оборудване.
10. Администриране, поддръжка и обслужване на решения за многоплатформено управление на крайни точки (като Intune или Workspace ONE).
11. Внедряване/поддръжка на решения за управление на устройства (управление на корпоративната мобилност (EMM), управление на мобилни устройства (MDM) или унифицирано управление на крайните точки (UEM)) и/или пакетни облачни решения за съвместна работа.
12. Интегриране на облачни решения за цифрова работна среда и за автоматизация на офисната работа с ИТ средата на място, включително контрол на достъпа, докладване и анализ и мобилна съвместимост.

**Област 3 — Разработка/конфигуриране, тестване, експлоатация и поддръжка на ИТ приложения и готови решения; Управление на данни, анализ на данни и изкуствен интелект**

Служебните задължения в областта на разработката/конфигурирането, тестването, експлоатацията и поддръжката на ИТ приложения и готови решения включват основно:

1. Управление на проекти: асистирание в анализирането, предлагането, проектирането, прогнозирането на разходите, идентифицирането и набавянето на необходимите ресурси, изготвянето на график на дейностите, проследяването на изпълнението, управлението на промените и докладването.

2. Участие в проектни екипи и дейности.
3. Функционален и технически анализ (описание на нужди, анализиране на бизнес процеси, изготвяне на функционални и технически спецификации), проектиране на софтуер, бази данни и приложни архитектури за нови ИТ приложения и готови решения за различни категории ползватели във високотехнологичен контекст.
4. Прототипиране, разработка, тестване, внедряване, контрол на качеството, поддръжка, администриране и експлоатация на информационни системи в разнообразни архитектури и среди (клиент-сървър, многослойни, софтуерни пакети (планиране на ресурсите на организацията, ERP), мобилен или уеб ориентиран софтуер):
  - а) администриране, поддръжка, еволюиране и обслужване за ползвателската среда;
  - б) управление на проекти, технологична оценка и осъществяване на решения;
  - в) способстване на интегрирането на ИТ приложения в множество функционални области;
  - г) обслужване на ползватели.
5. Предоставяне на обслужване на ползватели (хелпдеск) и управление на ИТ услуга (поддръжка за адаптиране/усъвършенстване, конфигуриране).
6. Асистиране в осъществяването на решения посредством технологии за изчисления в облак и периферни изчисления, контейнеризиращи технологии и други технологии за софтуерна виртуализация.
7. Асистиране в наблюдението на разходи, графици за изпълнение и използвани ресурси.
8. Асистиране в управлението на процедури за контрол на промените.
9. Асистиране в следенето на развитието на технологиите и оценяването на технологии.

Служебните задължения в областта на управлението на данни, анализа на данни и изкуствения интелект включват основно:

1. Асистиране в концептуализацията (модели на данни, архитектурни компоненти и градивни елементи), анализа, тестването на концепции, техническия и административния надзор в сферите на изкуствения интелект, машинното самообучение (задълбочено машинно учене), науката за данните, усъвършенствания анализ на данни, оценяването на модели на данни, валидирането на данни и качеството на данните.
2. Асистиране в анализирането, оценяването и управлението на големи данни, геопространствени данни, неструктурирана информация, автоматизирана класификация на документи и референтни бази данни.
3. Разработка, осъществяване и поддръжка на хранилище за данни, документални системи, системи за корпоративно разузнаване и информационни системи, включително обработване на метаданни, както и анализиране и оценяване на надеждността, качеството и солидността на данни.
4. Подкрепа при управлението на данни, информация и знания: концепция, интегриране и прилагане посредством технологии за свързани отворени данни и семантични технологии, онтологии, стандарти за метаданни, референтни бази данни, многоезични речници и таксономии.
5. Създаване, разработване и прилагане на решения за усъвършенстван анализ на данни и изкуствен интелект, решения за интегриране на данни, хранилища на данни в суров вид, усъвършенстване на алгоритми за машинно самообучение (задълбочено машинно учене).
6. Асистиране в изготвянето на политики, стандарти и насоки за управлението на данни, разпространението на данни и валидирането на данни.
7. Прилагане на мерки за защита на личните данни, мерки за сигурност на данните и контрол на разкриването.

#### **Област 4 — Сигурност на ИКТ**

1. Управление на проекти: асистиране в анализирането, предлагането, проектирането, прогнозирането на разходите, идентифицирането и набавянето на необходимите ресурси, изготвянето на график на дейностите, проследяването на изпълнението, управлението на промените и докладването.
2. Участие в проектни екипи и дейности.
3. Асистиране в концептуализирането, анализирането, предоставянето и подпомагането на услугите на екип за незабавно реагиране при компютърни инциденти (CERT).

4. Принос за определянето на рамки за сигурност на ИТ и подкрепа за усъвършенстването на процесите, свързани със сигурността на ИТ и управлението на рисковете.
5. Оказване на подкрепа при разработката, прегледа и усъвършенстването на моделите за оценяване на зрелостта на способностите/компетенциите за сигурност на ИТ, киберсигурност и управление на риска за ИТ.
6. Оказване на подкрепа при проучването и разработката на приложенията на изкуствения интелект и машинното самообучение в сферите на сигурността на ИТ, киберсигурността и управлението на риска за ИТ.
7. Асистиране в разработването и еволюирането на архитектурата за сигурност на ИТ и интегрирането ѝ в жизнения цикъл на ИТ системите. В този контекст — асистиране в проектирането на архитектура за сигурност, подкрепа при анализа, изготвянето на технически, политически и правни документи и осъществяването на контрол на сигурността съобразно оцененото ниво на риск.
8. Оказване на подкрепа при идентифицирането, оценяването и интегрирането на продукти за сигурност на ИТ, включително специфични задачи с цел разработка или усъвършенстване на свързани инструменти за сигурност на ИТ.
9. Оказване на подкрепа при разработката и усъвършенстването на инструменти за управление на риска за сигурността на ИТ, включително проследяване и оценяване на осъществяването и ефективността на контрола на сигурността на ИКТ.
10. Оказване на подкрепа при използването на изкуствен интелект за сигурността на ИТ.
11. Асистиране в интегрирането на мерки за сигурност на ИТ в целия жизнен цикъл на облачни ИТ системи.
12. Програмиране (сигурно програмиране), одит на програмен код, криптография и системи и продукти за управление на криптографски ключове.
13. Асистиране в периодичната оценка на сигурността, анализа на риска, тестването на сигурността на ИТ, тестването за проникване, управлението на уязвимости в сигурността на ИТ, разследването на инциденти и управлението на самоличността и достъпа
14. Принос за наблюдението и откриването, улавянето на заплахи, анализа и реагирането при инциденти, съдебно-техническата експертиза и проектирането на операции по сигурността.
15. Асистиране в изготвянето и прилагането на мерки за повишаване на осведомеността относно киберсигурността и в оценяването и усъвършенстването на обученията по сигурност на ИТ.
16. Принос към работата на функционални и технически работни групи, оценяването на технически предложения, наблюдението на спазването на стандартите за сигурност и най-добрите практики.

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?“.

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?“ 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, трябва 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, заочно 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 разумни улеснения

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 разумни улеснения, от които се нуждаете. Ако увреждането или отклонението в здравословното състояние настъпи, след като сте валидирали своята кандидатура, 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.

Ако срещнете проблеми, свързани с достъпността, или ако се нуждаете от повече информация, свържете се с EPSO-accessibility team по един от следните начини:

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

European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO ACCESSIBILITY  
L107 02/DCS  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

## 2. КОЙ ЩЕ МЕ ОЦЕНЯВА?

Назначават се конкурсна 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 уведомят 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](http://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, като за тази цел използвате единствено уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)).

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 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 за оценяване/фазата на 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
- не е предвидено изходните текстове/задачите да се използват повторно 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 теста „организация на текущата работа“ и 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 уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)) 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 и организационни 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, **уведомете EPSO за това единствено** посредством уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)).

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

**Ако проблемът е възникнал в център за провеждане на тестове** или по време на дистанционно тестване,

- уведомете квесторите незабавно, за да може проблемът да бъде разрешен. Поискайте от квесторите да запишат в писмен вид оплакването Ви; и
- свържете се с EPSO не по-късно от три календарни дни след Вашите тестове посредством уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)), като опишете накратко проблема.

За **проблеми извън централите за провеждане на тестовете** (например проблеми, свързани с процеса на запазване на дата за тестовете, или технически проблеми по време на дистанционното тестване, преди да се свържете с квестор) следвайте инструкциите в своя EPSO профил и на уебсайта на EPSO или незабавно се свържете с EPSO чрез уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)).

За въпроси, свързани с Вашата кандидатура, трябва да се свържете с EPSO незабавно и във всеки случай преди крайния срок за подаване на кандидатурите, като използвате уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)). На запитвания, изпратени по-малко от пет работни дни преди крайния срок за подаване на кандидатурите, може да не бъде отговорено преди изтичането на срока.

### 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 тестовете, посочено в съответните части на настоящото обявление за конкурс, се запазва непроменено.

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

- **процедура:** свържете се с EPSO **единствено чрез уебсайта на EPSO** ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg));
- **краен срок:** в рамките на **3 календарни дни** от датата, на която сте се явили на тестовете 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.

**Жалбите, които са получени след крайния срок или в които не се описват ясно оспорваният въпрос или въпроси и предполагаемата грешка, няма да бъдат разгледани.**

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.

**Същата процедура за преразглеждане се прилага и по отношение на грешки в теста „организация на текущата работа“.**

#### 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 тестовете 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 единствено чрез уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg));
- **краен срок:** в рамките на **10 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 (конкурсната комисия или EPSO), 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 единствено чрез уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg));
- **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.

**Жалбите, получени след крайния срок, няма да бъдат разгледани.**

#### 4.3.2. Обжалване по съдебен път

Като кандидат в конкурс на общо основание имате право да обжалвате по съдебен път пред Общия съд на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за персонала.

Моля, отбележете, че обжалванията срещу решения на EPSO, а не на конкурсната комисия, няма да бъдат допустими пред Общия съд освен ако първо не е подадена административна жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за персонала (вж. точка 4.3.1). По-специално, това се отнася за решенията относно общите критерии за допустимост до конкурса, които се вземат от EPSO, а не от конкурсната комисия.

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

- **процедура:** посетете уебсайта на Общия съд (<https://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 предприемете 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 (<https://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 отговорили на някой от въпросите от графата „Talent Screener“;

- че не сте спазили реда и условията за провеждането на дистанционни тестове;
- 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 езиците, изисквани в обявлението за конкурса, или не сте посочили минималното изисквано ниво или минималните изисквани нива за тези езици;
- 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.

Освен това, ако не сте участвали в пробното свързване, но впоследствие при участието си в дистанционните тестове сте имали проблеми със свързването, EPSO си запазва правото да не насрочи друга дата за Вашия тест.

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.

#### 5. ПРОУЧВАНЕ ЗА НАДЕЖДНОСТ

Всички служители, които работят с чувствителна и класифицирана информация, за която трябва да се спазва висока степен на поверителност („класифицирана информация на ЕС“), трябва да притежават разрешение за достъп с подходящото ниво<sup>(1)</sup>. Това би могло да означава, че като предварително условие за назначаване на определени длъжности от успешно преминалите конкурс кандидати може да бъде поискано да се подложат на процедура за проучване за надеждност, която се извършва от компетентния орган на държавата членка, на която те са граждани.

На кандидатите се препоръчва да се информират за процедурата, преди да кандидатстват за участие в този конкурс.

Тези изисквания ще бъдат ясно посочени в обявлението за съответната длъжност.

#### 6. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Вашият лични данни се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета<sup>(2)</sup>.

Вж. също специалната декларация за поверителност относно защитата на личните данни в рамките на конкурси на общо основание<sup>(3)</sup>.

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

---

<sup>(1)</sup> Следователно за назначаване на определени длъжности от успешно преминалите конкурс кандидати може да бъде поискано да притежават или да бъдат в състояние да получат своевременно валидно разрешение за достъп до класифицирана информация.

<sup>(2)</sup> Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

<sup>(3)</sup> [https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition\\_bg](https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_bg).

ПРИЛОЖЕНИЕ III

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

Щракнете тук за лесна за четене версия на тези примери

ДЪРЖАВА	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	
	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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 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)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs  Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat  Graduat/Gegradueerde  Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits)  Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat  Master  Diplôme d'études approfondies (DEA)  Diplôme d'études spécialisées (DES)  Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)  Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)  Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)  Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)  Agrégation/Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur  Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование  Бакалавър  Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia  Magistr  Doktor

	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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

	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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects  Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree  Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)  Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ДЪРЖАВА	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	
	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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 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
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)



	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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

	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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

	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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

ДЪРЖАВА	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	
	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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
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
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<b>NOTE:</b> UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.				

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ IV

## TALENT SCREENER: КРИТЕРИИ И ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

**A. Критерии за подбор за Talent Screener**

На етапа на конкурса за преглед на компетенциите (Talent Screener) конкурсната комисия ще прилага следните критерии за подбор:

**Област 1 — ИКТ инфраструктури, изчислителни облаци, мрежи и мидълуер**

1. Професионален опит в асистирането при проектирането, осъществяването и експлоатацията на услуги на центрове за данни в традиционен и/или облачен режим на работа, например физическите помещения, активите и окабеляването на центъра за данни, операционните системи, изчислителни платформи като услуги, контейнери, софтуер за автоматизирано управление на контейнери, софтуер за виртуализация, сървъри, съхраняване и управление на бази данни, системи за резервни копия, системи за архивиране, услуги за приложни инфраструктури, канали за доставка на софтуер (software delivery pipelines), разработка и операции (DevOps), софтуер за автоматизиране.
2. Професионален опит с технологии, свързани с областта на архитектурите за мидълуер/приложения, например бази данни и/или системи за управление на съдържание и сървъри на приложения.
3. Професионален опит в асистирането в областта на публичните и частните облачни инфраструктури и услуги, включително интеграция в облак.
4. Професионален опит в асистирането в областта на мрежовите инфраструктури: мрежи в населено място (MAN), мрежи за отдалечена връзка (WAN), локални мрежи (LAN), маршрутизатори, защитни стени, точки за достъп, прокси сървъри и др.
5. Професионален опит в асистирането в областта на телекомуникационните услуги, включително услуги за унифицирана комуникация, видеоконферентни, мултимедийни и видеострийминг услуги, автентикация, управление на самоличността и достъпа.
6. Професионален опит в асистирането при управлението на проекти и/или услуги в областта на управлението на центрове за данни, по-специално в изготвянето на технически спецификации и/или документация за ИТ.
7. Професионален опит в асистирането при управлението на договори за услуги в една или няколко сфери на услугите на центрове за данни.
8. Професионален опит с рамки за информационна сигурност/услуги за сигурност и тяхното приложение в мрежи, телекомуникации, видеоконферентни, мултимедийни и видеострийминг услуги във връзка с центрове за данни, включително решения за отдалечен достъп.
9. Професионален опит с нововъзникващи технологии, като например автоматизирането на роботизирани процеси, блок-вериги, виртуална реалност, добавена реалност, интернет на нещата и високоскоростни изчисления.
10. Сертифициране по методология за управление на проекти и/или услуги.

**Област 2 — Цифрова работна среда, автоматизация на офисната работа и мобилни компютърни технологии**

1. Професионален опит в асистирането при определянето на работни нужди и нужди на сигурността, политики за управление, проектиране, оценяване, разработка, процедури за решения/услуги при широкомащабни проекти, например цифрова работна среда, автоматизация на офисната работата и мобилни компютърни технологии, включително видеоконферентни връзки и видеострийминг.
2. Професионален опит в асистирането при прототипирането, внедряването/интегрирането (включително прилагането на политики за сигурност), експлоатацията, наблюдението на ефективността и обслужването на инфраструктури и решения при широкомащабни проекти, свързани с цифрова работна среда, автоматизация на офисната работа и мобилни компютърни технологии, включително видеоконферентни връзки и видеострийминг.
3. Професионален опит в асистирането при управлението на еволюцията на услуги с цел адаптиране към нови работни нужди и нововъзникващи технологии, например преминаването към работа в облак.
4. Професионален опит в координирането, организирането, определянето на приоритети, докладването и надзора на дейностите на бюро за обслужване, например осъществяване на контакт с клиенти, управление на инциденти на първо ниво, наблюдение и обработка на събития и удовлетворяване на искания.

5. Професионален опит в администрирането на управлението на жизнения цикъл на ИТ активите за цифровата работна среда.
6. Професионален опит в асистиранието при поддръжката (коригираща, оздравителна, еволютивна, превантивна) на цифрови работни среди, автоматизация на офисната работа и мобилни компютърни технологии, включително среди за видеоконферентни връзки и видеострийминг.
7. Професионален опит в асистиранието в областта на решенията за управление на устройства (управление на корпоративната мобилност (EMM), управление на мобилни устройства (MDM) или унифицирано управление на крайните точки (UEM)) и/или пакетни облачни решения за съвместна работа.
8. Професионален опит в работата със софтуерни продукти с отворен код във връзка с областта на цифровата работна среда, автоматизацията на офисната работа и мобилните компютърни технологии.
9. Сертифициране по методология за управление на проекти и/или услуги.

**Област 3 — Разработка/конфигуриране, тестване, експлоатация и поддръжка на ИТ приложения и готови решения; Управление на данни, анализ на данни и изкуствен интелект**

1. Професионален опит в асистиранието в проекти и услуги, свързани с анализа на работни нужди и процеси, моделирането, функционалното проектиране, архитектурата на софтуерни решения, изготвянето на технически спецификации, прогнозирането, планирането и разпределението на ресурсите.
2. Професионален опит в разработката на софтуер за вътрешни нужди или конфигуриране на готов софтуер, включително инсталиране на софтуер, изготвяне на проектна документация и управление на промените.
3. Професионален опит с политики за тестване и внедряване и за осигуряване на качеството, например планиране, разработване и координиране на тестови дейности, смекчаване на рискове, валидиране на тестове за функционалност, използваемост, сигурност, мобилност, ефективност и ергономия.
4. Професионален опит в асистиранието при управлението и поддръжката на ИТ приложения и готови решения.
5. Професионален опит в предоставянето на обслужване на ползватели (хелпдеск) и управление на ИТ услуга.
6. Професионален опит с технологии за изчисления в облак и периферни изчисления и контейнеризиращи технологии, свързани с разработване/конфигуриране на софтуер.
7. Професионален опит в областта на услугите за данни и управлението на данни.
8. Професионален опит в асистиранието при проектирането, разработването, управлението и поддръжката на инфраструктури за големи данни посредством модерни технологии.
9. Професионален опит в анализа на данни, управлението на големи данни и неструктурирана информация, както и в използването на най-съвременни инструменти, методи, рамки и технологии.
10. Сертифициране в областите на тестването на софтуер и осигуряването на качеството, методиката за управление на проекти и/или услуги, науката за данните или изкуствения интелект.

**Област 4 — Сигурност на ИКТ**

1. Професионален опит в асистиранието при проектирането, анализа, изготвянето на технически и правни документи и осъществяването на контрол на сигурността на ИТ съобразно оцененото ниво на риск (включително оценка на ефективността и ефикасността), както и опит в кампании и мерки за повишаване на осведомеността относно киберсигурността.
2. Професионален опит в асистиранието при откриването, оценяването и предлагането на нови продукти за сигурност на ИТ за задоволяване на конкретни нужди на сигурността на ИТ.
3. Професионален опит в асистиранието при разработката, експлоатацията и постоянното усъвършенстване на системи за управление на риска за сигурността на ИТ и на съответните международни стандарти, най-добри практики и методики за оценка на риска, включително изготвяне на доклади за заинтересованите страни и ръководството.
4. Професионален опит в асистиранието при периодичното оценяване на сигурността, тестването на сигурността на ИТ, тестването за проникване, анализа и реагирането при инциденти със сигурността на ИТ, съдебно-техническата експертиза, управлението на уязвимости и управлението на самоличността и достъпа.



5. Професионален в асистирането при прилагането на изкуствен интелект за сигурността на ИТ.
6. Професионален опит в асистирането при сигурното програмиране, одита на програмен код, криптографията и системите и продуктите за управление на криптографски ключове.
7. Професионален опит в асистирането при разработката и прилагането на модели за оценяване на зрелостта на компетенциите за киберсигурност, сигурност на ИТ и/или управление на риска за сигурността.
8. Професионален опит в асистирането при интегрирането и прилагането на мерки за сигурност на ИТ през целия жизнен цикъл на облачни ИТ системи.
9. Сертифициране в областта на системите за управление на информационната сигурност или на киберсигурността, като например ISO27001:2013 или ISO27032:2012, в областта на управлението на риска за сигурността на ИТ, облачната сигурност, цифровата криминалистика, реагирането при инциденти със сигурността, наблюдението на сигурността, тестването за проникване, разработката на архитектура за сигурност, управлението на проекти и/или услуги.

## **Б. Процедура**

### **Б.1 . *Определяне на реда, по който ще бъдат оценявани кандидатурите***

1. Когато попълват частта „Професионален опит“ във формуляра за кандидатстване, кандидатите трябва да посочат за всяко вписване процента време, посветено на една или няколко „задача(и)“ от предоставен им списък, който до голяма степен съответства на критериите за подбор, изброени в раздел А по-горе. Това ще позволи да се изчисли общата продължителност на опита (в дни) за всяка конкретна задача.
2. Конкурсната комисия ще определи за всяка задача и за всеки въпрос от частта Talent Screener (вж. точка 1 от раздел Б.2 по-долу) коефициент на тежест, отразяващ относителната им важност (от 1 до 3).
3. След това общият брой дни, посветени на конкретна задача (вж. точка 1 по-горе), ще бъде умножен по коефициента на тежест, определен за тази задача от конкурсната комисия. Така за всеки кандидат ще се получат определен брой точки за всяка задача, както и общият брой точки за всички задачи.
4. Кандидатите ще бъдат класирани в низходящ ред според техния общ брой точки.
5. Точките и класирането, определени в съответствие с настоящия раздел, няма да бъдат взети предвид при вземането на решение кои кандидати могат да преминат към следващия етап на конкурса. Решението кои кандидати да бъдат поканени на следващия етап на конкурса се взема от конкурсната комисия единствено въз основа на претеглените точки, дадени в съответствие с раздел Б.2.

### **Б.2. *Подбор на кандидатите по квалификации (Talent Screener)***

1. Когато попълват частта Talent Screener на формуляра за кандидатстване, всички кандидати трябва да отговорят на един и същ набор от въпроси и да предоставят исканата информация. Тези въпроси ще се основават на критериите за подбор, посочени в раздел А по-горе. Подборът по квалификации ще се извършва единствено въз основа на информацията, предоставена в частта Talent Screener. Кандидатите трябва да посочат цялата значима информация в отговорите си на въпросите в частта Talent Screener дори ако тя вече е посочена в други части на техния формуляр за кандидатстване. Няма да се вземат предвид никакви позовавания на документи, качени в EPSO профила на кандидата, нито други препратки (например връзки към уебсайтове) ще бъдат пренебрегнати. Ще се взема предвид само текстът, който кандидатът е попълнил в съответните области в отговор на въпросите в частта Talent Screener.
2. Конкурсната комисия ще пристъпи към оценяването на отговорите, дадени от кандидатите в частта Talent Screener на формуляра за кандидатстване, в низходящ ред на класирането, определено съгласно раздел Б.1
3. Конкурсната комисия ще разгледа отговорите в частта Talent Screener на всички кандидати и ще присъди от 0 до 4 точки на всеки отговор. След това тези точки ще бъдат умножени по коефициента на тежест, определен от конкурсната комисия за всеки въпрос от частта Talent Screener (вж. раздел Б.1, точка 2 по-горе). Накрая претеглените точки за всеки въпрос от частта Talent Screener ще бъдат събрани, за да се получи сумарен брой точки.
4. Конкурсната комисия ще изготви списък с кандидати за всяка област поотделно, класирани според получения сумарен брой точки в съответствие с точка 3.
5. Кандидатите с най-голям брой точки ще бъдат поканени на следващия етап на конкурса.

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

---