

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST/153/22 — Административни ръководители (AST 4) в делегации на ЕС

(2022/C 271 A/01)

Краен срок за кандидатстване: 27 септември 2022 г. в 12:00 ч. на обяд, брюкселско време

СЪДЪРЖАНИЕ

	Страница
1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	3
2. КАКВИ СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?	3
3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?	3
3.1. Общи условия	3
3.2. Специални условия — езици	3
3.3. Специални условия — квалификации и професионален опит	3
4. КАК ЩЕ БЪДЕ ОРГАНИЗИРАН КОНКУРСЪТ?	4
4.1. Обзор на конкурсните процедури	4
4.2. Езици, използвани за настоящия конкурс	4
4.2.1. Езикови изисквания	4
4.2.2. Езици за кандидатстване и за полагане на тестовете	5
4.2.3. Езици за комуникация	5
4.3. Етапи на конкурса	6
4.3.1. Кандидатстване	6
4.3.2. Предварителен подбор: тестове за логическо мислене	6
4.3.3. Проверка за допустимост	6
4.3.4. Talent Screener:	6
4.3.5. Център за оценяване	7
4.3.6. Проверка на удостоверителните документи и изготвяне на списъка на издържалите конкурса	7
5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И РАЗУМНИ УЛЕСНЕНИЯ	8

	Страница
ПРИЛОЖЕНИЕ I — Обичайни служебни задължения	9
ПРИЛОЖЕНИЕ II — Общи правила, уреждащи конкурсите на общо основание	10
ПРИЛОЖЕНИЕ III — Примери за минимални квалификации	17
ПРИЛОЖЕНИЕ IV — Talent Screener: критерии и процедура за подбор	26

1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание въз основа на квалификации и тестове с цел да бъде съставен списък, от който Европейската служба за външна дейност (ЕСВД) може да наема на работа нови членове на публичната служба като „административни ръководители“ (функционална група AST).

Настоящото обявление за конкурс и приложенията към него съставляват правно обвързващата рамка за настоящия конкурс.

Изискван брой на успешно издържалите конкурса кандидати: **40**

2. КАКВИ СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

Административните ръководители оказват съдействие на ръководителите на делегациите на ЕС при изпълнението на техния мандат по отношение на всекидневното управление на делегацията в съответствие с действащите правила и разпоредби, по-специално управлението на административния бюджет, човешките ресурси, логистиката, както и безопасността и сигурността на делегацията. Длъжността административен ръководител е ключова за делегациите на ЕС. Тя осигурява нормалното всекидневно функциониране на делегацията и управлява нейните административни отношения с държавата домакин. Поради това тя включва широк набор от носещи удовлетворение задачи, които дават възможност за контакти с разнообразни партньори. За по-подробна информация относно обичайните служебни задължения, които успешно издържалите конкурса кандидати се очаква да изпълняват, вж. приложение I.

По силата на Решение 2010/427/ЕС на Съвета от 26 юли 2010 г. за определяне на организацията и функционирането на Европейската служба за външна дейност всички служители на ЕСВД трябва периодично да работят в делегации на ЕС. В хода на кариерата си длъжностните лица от ЕСВД ще работят в различни географски райони и седалища и/или ще изпълняват различни функции. Някои делегации се намират в държави, в които условията на живот и обстоятелствата по отношение на сигурността могат да бъдат трудни. Към основното възнаграждение се добавя надбавка, свързана с условията на живот на мястото на работа. Когато длъжностно лице е наето на работа в държава, в която условията на живот се считат за равностойни на тези в ЕС, такава надбавка не се изплаща.

За всички позиции на административен ръководител в делегация на ЕС е необходимо лично разрешение за достъп до класифицирана информация. От успешно издържалите конкурса кандидати ще бъде поискано да преминат през процедура за проучване за надеждността чрез своята държава членка, освен ако вече не притежават валидно разрешение за достъп до класифицирана информация на ниво EU SECRET или по-високо (вж. също раздел 5 на Общите правила, уреждащи конкурсите на общо основание, в приложение II към настоящото обявление за конкурс). Лично разрешение за достъп до класифицирана информация се изисква за цялата продължителност на назначението в делегация.

3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

За да бъдат допуснати до конкурса, към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да отговарят на **всички** общи и специални условия за допустимост, изброени по-долу.

3.1. Общи условия

Кандидатите трябва:

- а) да се ползват с пълния обем граждански права на държава — членка на ЕС;
- б) да са изпълнили задълженията, наложени им от закона по отношение на военната служба;
- в) да притежават необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

3.2. Специални условия — езици

Кандидатите трябва да владеят поне **два от 24-те официални езика на ЕС, както е посочено в раздел 4.2.1. по-долу.**

3.3. Специални условия — квалификации и професионален опит

Кандидатите трябва да притежават:

- а) Степен на образование след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко две години, удостоверена с диплома, в следните области: право, бизнес администрация, управление на човешките ресурси, финанси, счетоводство, логистика, управление на сгради или инженерство, последвани от **подходящ професионален опит с продължителност най-малко шест години,**

или

- б) Степен на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, и последвана от **подходящ професионален опит с продължителност най-малко девет години**.

Професионалният опит, посочен в букви а) и б) по-горе, ще се счита за подходящ, ако е свързан със служебните задължения, описани в приложение I към настоящото обявление.

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.)
- предварителен подбор: тестове за логическо мислене (вж. раздел 4.3.2.)
- проверка на допустимостта (вж. раздел 4.3.3.)
- подбор по квалификации (Talent Screener) (вж. раздел 4.3.4.)
- център за оценяване: два теста за оценяване на общите компетенции (работа по казус и ситуационно интервю въз основа на компетенциите) и един тест за оценяване на свързаните с областта компетенции (свързано с областта интервю) (вж. раздел 4.3.5.).
- проверка на удостоверителните документи и изготвяне на списъци на издържалите конкурса (вж. раздел 4.3.6.)

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 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.

Изискванията за език 2 в настоящия конкурс се основават на спецификата на служебните задължения на служителите на ЕСВД, по-специално на административните ръководители в делегациите на ЕС в целия свят.

ЕСВД подпомага върховния представител при провеждането на общата външна политика и политика на сигурност на Европейския съюз (ОВППС). На практика работните езици на ОВППС са английски и френски. Ето защо ЕСВД изисква нейните служители да са способни да работят на английски или на френски език. Това изискване систематично се включва като критерий за допустимост във всички вътрешни и външни обявления за свободни работни места, публикувани от ЕСВД.

Въпреки че владенето на допълнителни езици може да бъде предимство, в делегациите на ЕС служителите могат да работят предимно на английски език или предимно на френски език, или и на двата езика. Английският е преобладаващият език в много делегации. На второ място се нарежда френският, който се използва като основен работен език в 26 % от делегациите на ЕС.

Владеенето на поне един от тези езици е от съществено значение, за да могат новоназначените административни ръководители да бъдат оперативни незабавно и да могат да изпълняват служебните задължения, посочени в приложение I към настоящото обявление, в една от делегациите на ЕС. Надлежащото изпълнение на тези служебни задължения е невъзможно без ефективна вътрешна и външна комуникация. Способността да са незабавно оперативни и да осъществяват ефективна комуникация е особено важна за административните ръководители, тъй като те играят ключова роля в обичайното всекидневно функциониране на делегацията, за обезпечаването на логистиката, набавянето на необходимите доставки и услуги, както и за гарантирането на сигурността и безопасността на персонала и активите.

По отношение на външната комуникация е важно да се подчертае, че международната дипломатическа комуникация (дипломатическите отношения с държави членки и трети държави) се осъществява на английски и френски език. Новоназначените административни ръководители трябва да поддържат отношения — предимно на английски или френски език — с държавата домакин (напр. по въпроси, свързани с протокола), както и с дипломатическата общност, включително държавите — членки на ЕС, представлявани в държавата домакин (напр. по въпроси на сигурността или консулски въпроси).

По отношение на вътрешната комуникация, за да изпълняват задълженията си, административните ръководители разчитат в голяма степен на и си сътрудничат с местните служители, чийто втори език обикновено е английски или френски (местните служители се подбират при отчитане на способността им да говорят един от тези езици, в зависимост от делегацията). Новоназначените административни ръководители разчитат също така на подкрепата на седалището на ЕСВД и на своите колеги — други административни ръководители на място. Тъй като ЕСВД използва английски и френски като основни работни езици, отново следва да се подчертае, че е от съществено значение избраните административни ръководители да могат да работят на поне един от тези два езика, за да могат да се възползват от тази подкрепа. ИТ инструментите, които наетите длъжностни лица ще използват ежедневно в работата си, са достъпни единствено на английски и френски език, както и курсовете за обучение, предоставяни на новоназначените служители.

Поради гореизброените причини английският или френският език трябва да са сред езиците, които кандидатите владеят, за да са незабавно оперативни. От това се определя и изборът на език за тестовете за общите компетенции и за свързаните с областта компетенции (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, като изключение прави частта Talent Screener, която трябва да бъде попълнена на език 2 на кандидата
Предварителен подбор	Тестове за логическо мислене	Език 1
Център за оценяване	Свързано с областта интервю	Език 2
	Работа по казус	Език 2
	Ситуационно интервю въз основа на компетенциите	Език 2

Кандидатите трябва да попълнят частта Talent Screener от формуляра за кандидатстване на английски или френски език, т.е. на един от езиците, на които кандидатите трябва да бъдат незабавно оперативни след назначаването си.

4.2.3. Езици за комуникация

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

- 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.
- 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

27 септември 2022 г. в 12:00 ч. на обяд, брюкселско време.

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 да 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. Предварителен подбор: тестове за логическо мислене

Всички кандидати, които са валидирали формуляра си за кандидатстване до крайния срок, ще бъдат поканени да се явят на поредица от тестове за логическо мислене, организирани, както следва:

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

Кандидатурата на кандидатите, които получат **изисквания минимум**, ще бъде проверена дали отговаря на условията за допустимост, както е посочено в раздел 4.3.3.

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

4.3.3. Проверка за допустимост

Само досиетата на кандидатите, които са получили изисквания минимум на тестовете за логическо мислене при предварителния подбор, ще бъдат проверени за допустимост. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.

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. Удостоверителните документи за посоченото от кандидатите относно тяхната допустимост ще бъдат проверени от конкурсната комисия на по-късен етап от конкурса (вж. раздел 4.3.6.).

4.3.4. Talent Screener:

За кандидатите, за които въз основа на посоченото от тях 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, както е посочено в приложение IV към настоящото обявление.

В резултат на тази оценка конкурсната комисия ще класира кандидатите в зависимост от получения общ брой точки. Кандидатите с най-голям брой точки ще бъдат поканени да се явят на центъра за оценяване.

Оценката, присъдена на кандидата на етапа Talent Screener, **няма да се взема предвид** при образуването на окончателната обща оценка.

Удостоверителните документи за отговорите на кандидатите на въпросите в частта Talent Screener ще бъдат проверени от конкурсната комисия на по-късен етап от конкурса (вж. раздел 4.3.6.).

4.3.5. Център за оценяване

Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в центъра за оценяване, ще бъде **най-много 3 пъти** изискваният брой на издържалите конкурса кандидати.

Целта на центъра за оценяване е да се оценят общите и свързаните с областта компетенции на кандидатите.

а) Тестове за оценяване на общите компетенции

Общите компетенции ще бъдат оценени чрез два теста, проведени на език 2 на кандидата, както е посочено в следната таблица:

Компетенция	Тест	Оценяване	Изискван минимум
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Работа по казус	от 0 до 10 точки	Общ изискван минимум: 35 от 70 точки
2. Комуникация	Работа по казус	от 0 до 10 точки	
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	от 0 до 10 точки	
4. Учене и развитие	Ситуационно интервю въз основа на компетенциите	от 0 до 10 точки	
5. Определяне на приоритети и организиране	Работа по казус	от 0 до 10 точки	
6. Устойчивост	Ситуационно интервю въз основа на компетенциите	от 0 до 10 точки	
7. Работа с други хора	Ситуационно интервю въз основа на компетенциите	от 0 до 10 точки	

Няма изискван минимум за всяка отделна компетенция. Кандидатите обаче трябва да получат общо най-малко 35 от 70 точки за всички компетенции заедно. Оценката от тези тестове **ще се вземе предвид** при образуването на окончателната обща оценка.

б) Свързано с областта интервю

Свързаните с областта компетенции на кандидатите ще бъдат оценени чрез интервю, организирано по следния начин:

Тест	Език	Оценяване	Изискван минимум
Свързано с областта интервю	Език 2	от 0 до 100 точки	50 от 100 точки

Оценката от тези тестове **ще се вземе предвид** при образуването на окончателната обща оценка.

Съгласно посоченото в раздел 4.3.6. ще бъдат проверени удостоверителните документи на кандидатите, които са получили изисквания минимум на всички тестове, както и един от най-високите резултати на тестовете за оценка на общите компетенции и на свързаните с областта компетенции.

4.3.6. Проверка на удостоверителните документи и изготвяне на списъка на издържалите конкурса

Конкурсната комисия ще провери удостоверителните документи на кандидатите след етапа на центъра за оценяване и преди изготвянето на списъка на издържалите конкурса. Тя ще вземе окончателно становище относно допустимостта на кандидатите, като разгледа i) документите, които кандидатите са качили в своя EPSO профил, и ii) посоченото от тях във формуляра за кандидатстване (включително в частите „Образование и обучение“, „Професионален опит“ и Talent Screener).

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

Поради това списъкът на издържалите конкурса ще съдържа 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 оценка на общите компетенции и на свързаните с областта компетенции.

Имената в списъците ще бъдат подредени по азбучен ред. Списъкът на издържалите конкурса кандидати ще бъде предоставен на набиращите персонал служби.

Всички кандидати, които са се явили на тестовете в рамките на центъра за оценяване, ще получат паспорт на компетенциите, съдържащ качествена обратна информация от конкурсната комисия. Паспортите на компетенциите на успешно издържалите конкурса кандидати също ще бъдат предоставени на набиращата персонал служба.

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

Обичайни служебни задължения

В настоящото приложение са представени примери на обичайните служебни задължения, които успешно издържалите настоящия конкурс кандидати може да се наложи да изпълняват.

Административният ръководител, работейки под надзора на ръководителя на делегацията, ръководи административния отдел. Двамата заедно носят отговорност за цялостното административно и финансово управление на бюджета на делегацията, включително във връзка с процедурите за обществени поръчки, въпросите, свързани с командированя и местния персонал, помещенията на делегацията, резиденцията на посланика на ЕС и настаняването на командированя персонал. Те осъществяват контрол по отношение на логистиката, доставките и услугите и гарантират сигурността и безопасността на служителите. Административният ръководител работи съвместно с управленския екип на делегацията с цел осигуряване на доброто функциониране на делегацията.

По-конкретно служебните задължения може да включват следното:

1. Бюджет и финанси

Подготвяне на бюджетните прогнози за годишния оперативен бюджет на делегацията; проследяване, коригиране и проверка на изпълнението на бюджета; счетоводна проверка на спазването на законите и регулаторните изисквания; управление на касовите наличности.

2. Човешки ресурси (ЧР)

Управление на въпросите, свързани с човешките ресурси, в административния отдел (длъжностни характеристики, мониторинг на резултатите, оценка и др.), оценка на нуждите от ресурси, организиране на процедури за подбор и/или набиране на персонал, организиране на обучение на персонала в координация с прекия ръководител. Ръководене на местния персонал в координация със седалището, включително преизчисляване на заплати, изплащане на заплати и изчисляване на вноски и надбавки въз основа на местното законодателство.

3. Логистична подкрепа

Упражняване на контрол върху физическите активи на делегацията (офиси, резиденция, места за настаняване, превозни средства, мебелировка, офис и жилищно оборудване, ИТ оборудване и т.н.); управление на инфраструктурата за сигурност на делегацията (алармени системи, защитена комуникация и др.), надзор на изпълнението на договорите, свързани със сигурността (съвместно с координатора по сигурността на делегацията); организиране на процедури за обществени поръчки.

4. Общо управление

Планиране и координиране на всекидневното управление на административния отдел, изготвяне на доклади, планиране на мисиите за целия персонал на делегацията; упражняване на надзор върху служителите в сферата на информационните технологии и върху другия технически/помощен персонал и доставчици на услуги; обработване на чувствителна или класифицирана информация и документи за предаване, включително поддръжка на използваното оборудване, и упражняване на контрол върху правилната работа с дипломатически пратки.

5. Представителство и водене на преговори

Присъствие, от името на ръководителя на делегацията, на срещи с органите на държавата домакин, с публични и частни организации и с дипломатически мисии; по-специално участие или председателство на заседания на дипломатическите мисии на ЕС в държавата домакин по административни, консулски или свързани с Шенген въпроси; комуникация с местните органи по административни въпроси, свързани с делегацията и дипломатическия персонал.

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ I, щракнете тук, за да се върнете към 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, 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 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) 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).

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) 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).

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), като опишете накратко проблема.

За **проблеми извън центровете 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).

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). 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);
- **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);
- **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);
- **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 неправилен 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.

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.

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 ⁽¹⁾.

Вж. също специалната декларация за поверителност относно защитата на личните данни в рамките на конкурси на общо основание ⁽²⁾.

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

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ 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

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)
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/magistrice 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 – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (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
NOTE: 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**1. Критерии за подбор за Talent Screener**

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

1. Професионален опит в упражняването на надзор върху членовете на екип в дипломатически/консулски контекст, в международна организация или в неправителствена организация (НПО).
2. Професионален опит в сформиранието на екип или създаването на офис или в справянето със значителна промяна на организацията.
3. Професионален опит в изпълнението на годишния бюджет на администрация, включително подготвянето, адаптирането и мониторинга на това изпълнение.
4. Професионален опит в управлението на недвижимо имущество, в това число дейности по поддръжката в строителния сектор (електричество, канализация и водопровод, структури за жилишно настаняване и офиси, инсталации за сигурност и т.н.);
5. Професионален опит (различен от посочения в точка 4) в управлението на логистична дейност, включително организиране на поддръжката и ремонта на жилищно оборудване (генератори, инвертори, климатици и т.н.) или на офис оборудване (скенери, копирни машини, автоматични телефонни централи, шредери, инсталации за сигурност и т.н.), или в управлението на доставки (консумативи, канцеларски материали, резервни части и т.н.).
6. Професионален опит (различен от посочения в точка 5) във връзка с възлагането на обществени поръчки, провеждането на тържни процедури и подготвянето и изпълнението на договори.
7. Професионален опит в представителството/във воденето на преговори (със собственици на недвижимо имущество, доставчици, местни органи, служители и т.н.);
8. Професионален опит в работата в чувствителна по отношение на сигурността среда и/или работата с класифицирана информация, за която се изисква разрешение за достъп до класифицирана информация.
9. Специално обучение, удостоверено с диплома/сертификат, за провеждане на тържни процедури и/или за подготовка и изпълнение на договори.
10. Владее на един или няколко от следните езици: английски, френски, португалски, испански, руски, арабски или китайски. За да бъдат взети предвид, езикът или езиците трябва да бъдат:
 - (i) различни от посочените език 1 и език 2,
 - (ii) с минимално ниво на владеење B2 от Общата европейска референтна рамка за езиците и
 - (iii) удостоверени със сертификат/диплома.

2. 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 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 класира кандидатите в зависимост от 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.
