

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРСИ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

## АДМИНИСТРАТОРИ И АСИСТЕНТИ В СГРАДНИЯ СЕКТОР

EPSO/AD/342/17 (AD 6) — Инженери в областта на управлението на сгради (включително инженери — специалисти по екологичните характеристики на сградите, и сервизни инженери)

EPSO/AST/141/17 (AST 3)

Профил 1: Координатори/техници при строежа на сгради

Профил 2: Координатори/техници по климатизационни системи, електромеханика и електроинженерство

Профил 3: Асистенти в областта на безопасността на работната среда/безопасността на сградите

(2017/C 242 A/01)

**Краен срок за регистрация: 12 септември 2017 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време**

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурси на общо основание въз основа на квалификации и тестове с цел да бъдат съставени списъци за бъдещи назначения, от които институциите на Европейския съюз — основно Европейската комисия, Европейският парламент и Съветът, могат да наемат на работа нови членове на публичната служба като „администратори“ и „асистенти“ (съответно функционални групи AD и AST) в Брюксел, Люксембург и Страсбург.

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

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

Брой на издържалите по конкурси и по профили:

EPSO/AD/342/17 — 24

EPSO/AST/141/17: Профил 1: — 22

Профил 2: — 31

Профил 3: — 12

Настоящото обявление се отнася за два конкурса, като единият от тях съдържа няколко профила. **В рамките на даден конкурс можете да се регистрирате само за един профил.** Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променен, след като валидирате своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

**КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?****EPSO/AD/342/17**

Упражняване на надзор върху управлението и/или екологичните характеристики на сградния фонд и на проекти в областта на недвижимата собственост на европейските институции в рамките на програми и на проекти.

**EPSO/AST/141/17**

**Профил 1:** подпомагане на администраторите при управлението на проекти в областта на сградния фонд (строителство, обновяване на сгради), специализирани технологии, структурни и довършителни строителни дейности.

**Профил 2:** подпомагане на администраторите при управлението на проекти, свързани със сградния фонд, в области като климатизационните системи, електромеханиката и електроинженерството.

**Профил 3:** подпомагане на администраторите при прилагането на превантивни мерки за безопасност и хигиена на работното място, координиране в областта на здравето и безопасността по време на фазите на планиране и строителство, изготвяне на инструкции за безопасност и хигиена, управление на извънредни ситуации.

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

**ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?**

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

**1) Общи условия:**

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

**2) Специални условия — езици:**

Трябва да владеете **най-малко 2 официални езика на ЕС** — единия поне на ниво C1 (задълбочено владееене), а другия поне на ниво B2 (задоволително владееене).

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

В настоящото обявление за конкурси езиците ще се наричат:

- Език 1: езикът, използван за тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър
- Език 2: езикът, използван за попълване на формуляра за кандидатстване, за центъра за оценяване и за комуникацията между EPSO и кандидатите, подали валидна кандидатура. Този език трябва да бъде различен от език 1.

**Избраният от Вас език 2 трябва да бъде английски, немски или френски.**

От новоназначените администратори, техници и асистенти в областта на сградния фонд се изисква да поддържат ежедневно контакт с изпълнители, външни предприятия и местни органи както в Брюксел, така и в Люксембург и Страсбург. Основните работни езици на тези външни заинтересовани страни са английски и френски (в Брюксел и Страсбург) и френски и немски (в Люксембург). Затова издържалите конкурса кандидати трябва да владеят на задоволително ниво (поне B2) най-малко един от тези езици, за да бъдат незабавно оперативни след наемането на работа.

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

#### EPSO/AD/342/17:

- Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението **най-малко три години**, удостоверена с диплома за инженер или архитект и **последвана от** професионален опит с продължителност **най-малко три години**, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

#### EPSO/AST/141/17:

#### Всички профили:

- Образователна степен, която съответства на завършено образование след средното образование, удостоверена с диплома по охрана на сградите, безопасност на работното място и на сградите, строителни технологии или в друга област, пряко свързана със служебните задължения, и последвана от **най-малко три години** съответен професионален опит, пряко свързан с естеството на служебните задължения

#### или

- Образователна степен, която съответства на завършено средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след средно образование, и последвана от **най-малко шест години** съответен професионален опит, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

За примери за минимални квалификации вж. ПРИЛОЖЕНИЕ IV

#### КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

##### 1) Процес на кандидатстване

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

При попълването на формуляра за кандидатстване ще трябва да потвърдите, че отговаряте на условията за участие в конкурса, и да предоставите допълнителна информация, **свързана с избрания профил на конкурса** (например дипломи, професионален опит и отговори на специфични за областта въпроси (Talent Screener). Освен това трябва да изберете език 1 (от 24-те официални езика на ЕС) и език 2 (английски, френски или немски).

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

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

Ако броят на кандидатите **надхвърля даден праг**, определен **за всеки конкурс и за всеки профил** от директора на EPSO в качеството му на орган по назначаването, всички кандидати, които са валидирали формуляра си за кандидатстване до крайния срок, ще бъдат поканени да се явят на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които ще се проведат на компютър в един от акредитираните центрове на EPSO.

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

Ако броят на кандидатите **е под този праг**, тези тестове ще се проведат по време на центъра за оценяване (точка 5).

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

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

Тези тестове са елиминаторни и резултатите от тях не се прибавят към резултатите от останалите тестове в рамките на центъра за оценяване.

### 3) Проверки на допустимостта

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

Възможни са два варианта:

- Ако **преди това са били организирани тестове** с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, проверката за допустимост на досиетата на кандидатите, които са получили изисквания минимум точки на всички тестове, се извършва в низходящ ред на получените точки на тези тестове, докато броят на кандидатите, които отговарят на изискванията за допустимост, достигне даден праг за всеки конкурс и за всеки профил, предварително определен от директора на EPSO в качеството му на орган по назначаването. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.
- Ако **преди това не са били организирани** тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, досиетата на всички кандидати, които са валидирали своя формуляр за кандидатстване в определения срок, ще бъдат проверени спрямо условията за допустимост.

### 4) Подбор по квалификации (Talent Screener)

За да може конкурсната комисия да извърши по структуриран начин обективна оценка за сравнение на качествата на всички кандидати, всички кандидати в дадения конкурс и дадения профил трябва да отговорят на едни и същи въпроси в графата Talent Screener във формуляра за кандидатстване. В подбора по квалификации ще участват **само кандидатите, за които е установено, че отговарят на изискванията**, както е посочено в точка 3 по-горе, като ще се използва **единствено** информацията в графата Talent Screener. Ето защо в отговорите си на въпросите в графата Talent Screener трябва да включите цялата уместна информация дори ако тя вече е посочена в други графи на формуляра за кандидатстване. Въпросите са изготвени въз основа на критериите за подбор, посочени в настоящото обявление. Списъкът на критериите се съдържа в ПРИЛОЖЕНИЕ II.

За извършването на подбора по квалификации конкурсната комисия най-напред ще определи за всеки **критерий за подбор** коефициент на тежест (от 1 до 3), отразяващ относителната му важност, и след това ще присъжда от 0 до 4 точки за всеки от отговорите на кандидатите. Тези точки ще бъдат умножени по коефициента на тежест за всеки критерий и ще бъдат събрани, за да се определят кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на задълженията, които трябва да се изпълняват.

Единствено кандидатите с най-високите общи резултати при подбора по квалификации ще бъдат допуснати до следващия етап.

### 5) Център за оценяване

Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в този етап на конкурса, ще бъде **не повече от 3 пъти** изискваният брой на издържалите кандидати за всеки конкурс и профил. Ако според данните, които сте предоставили в своя електронен формуляр за кандидатстване, отговаряте на условията за допустимост и ако имате един от **най-високите общи резултати** при подбора по квалификации, ще бъдете поканен да се явите на тестове в рамките на центъра за оценяване на изборания от Вас **език 2**, които ще се проведат в продължение на един или два дни най-вероятно в **Брюксел**.

Ако **преди това не са били организирани** посочените в точка 2 тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще положите тези тестове заедно с тестовите в рамките на центъра за оценяване. Тези тестове са елиминаторни и при изчисляването на общия Ви резултат резултатите от тях няма да се прибавят към резултатите от останалите тестове в рамките на центъра за оценяване.

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

При тестовете в рамките на центъра за оценяване се оценяват седем общи компетенции за конкурса за степен AST и осем общи компетенции за конкурса за степен AD, както и специфичните компетенции, изисквани за всеки конкурс и профил, като за целта се използват **четири теста** (интервюта относно общите и специфичните компетенции, упражнение в група и работа по казус), както е описано в матриците по-долу:

Компетенция	Тестове	
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Упражнение в група	Работа по казус
2. Комуникация	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
4. Учене и развитие	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
5. Определяне на приоритети и организиране	Упражнение в група	Работа по казус
6. Издръжливост	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
7. Работа с други хора	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
8. Лидерство ( <i>оценява се единствено за EPSO/AD/342/17</i> )	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
Изискван минимум EPSO/AST/141/17	3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 35 от общо 70 точки	
Изискван минимум EPSO/AD/342/17	3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 40 от общо 80 точки	
Компетенция	Тест	
Специфични компетенции	Интервю относно специфичните компетенции	
Изискван минимум	50 от 100 точки	

**б) Списък на издържалите конкурса**

След като провери допустимостта на кандидатите с помощта на удостоверителните им документи, конкурсната комисия ще изготви за всеки конкурс и всеки профил списък на издържалите конкурса — докато се достигне изискваният брой на издържалите конкурса кандидати — включващ отговарящите на условията кандидати, които са получили изисквания минимум точки на всички тестове и най-високите общи резултати след тестовете в рамките на центъра за оценяване. Имената в списъка ще бъдат подредени по азбучен ред.

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

**КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?**

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

**12 септември 2017 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време**

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

## ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**EPSO/AD/342/17 — Инженери в областта на управлението на сгради (включително инженери — специалисти по екологичните характеристики на сградите, и сервизни инженери)**

Службите на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията в Брюксел, Люксембург и Страсбург търсят да наемат строителни инженери, които да упражняват надзор върху управлението и/или екологичните характеристики на сградния фонд и на проектите в областта на недвижимата собственост на европейските институции в рамките на програми и на проекти, определени от тяхното ръководство или от парламентарните органи.

Издържалите конкурса кандидати ще трябва да изготвят концепции и да осъществяват техническо управление и анализ, технически и административни дейности по надзор, свързани с техническите инсталации.

Наред с други, за изпълнението на горните задължения се изискват способности за съставяне на документи, анализ, технически контрол и административно управление, както и задълбочени работни познания по офисен софтуер и планиране/управление на проекти, и/или софтуер за автоматизирано проектиране (CAD).

От издържалите конкурса кандидати ще се изискват също така отлични дипломатически умения, отлични умения за говорене пред хора и добри способности за развиване на контакти с различни партньори от политическия, икономическия и социалния сектор.

Задълженията включват задачи като:

- планиране и управление на договори с външни предприятия/партньори;
- подготовка и наблюдение на дейностите по планиране в рамките на годишната работна програма;
- предоставяне на консултации и изготвяне на анализи по сложни технически въпроси и съдействие за опростяване на процедурите в съответната област;
- контрол на проекти в областта на строителството и обновяването на сгради, както и координиране на строителните работи, свързани с тях, с клиенти, доставчици, изпълнители и други участници (напр. координатори в областта на здравето и безопасността, консултантски фирми, власти, органи за инспекция и т.н.);
- контрол и планиране на поддръжката на сгради (автоматизирана система за регулиране на поддръжката — Computerised Maintenance Management System (CMMS), споразумение за нивото на обслужване, разглеждане на жалби и т.н.);
- управление и координиране на конкретни проекти и контрол на рамката за бюджета, разходите и планирането;
- съдействие при административното и финансовото управление на отдела в контекста на приложимите регулаторни разпоредби;
- предоставяне на услугата въз основа на задълбочени познания в една от областите на управление на проекти (организиране, планиране, координиране, управление на ресурси, управление на риска и т.н.);
- надзор на последващите действия във връзка с доклади от външни служби за техническа и/или екологична инспекция;
- изготвяне на проекти и на мерки за изпълнение, целящи подобряване на екологичните характеристики на сградите, повишаване на благосъстоянието и удобствата за ползвателите или техническо обновяване на сградите и на техните инсталации;
- извършване на (енергийни) одити на сградите, анализиране и събиране на данни за резултати от дейността и съобщаване на информацията (на външно и/или вътрешно ниво);
- изготвяне на технически спецификации и участие в процедури за обществени поръчки;
- участие в (устойчиви) обществени поръчки в сградния сектор (строителни дейности, материали, услуги, оборудване) или организиране на такива поръчки;
- работа в тясно сътрудничество със системата за управление на институциите при прилагането на политиките и практиките;
- осигуряване на съответствие и следване на съответните изменения на законодателството в областта на дейност.

EPSO/AST/141/17

### Профил 1: Координатори/техници при строежа на сгради

Службите на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията в Брюксел, Люксембург и Страсбург търсят да наемат координатори/техници при строежа на сгради, които ще подпомагат управлението на проекти в областта на сградния фонд (строителство, обновяване на сгради), дейности, свързани със специализирани технологии, и структурни и довършителни строителни дейности: скеле, фасади, покриви, външни и вътрешни дърводелски работи, подови настилки и стенни покрития.

Задълженията включват задачи като:

- задачи, свързани с поддръжката и оборудването на сградите;
- задачи, свързани с автоматизирано регулиране на поддръжката (computerised maintenance management system — CMMS), централизирано техническо управление, енергийно регулиране и устойчиво използване на сградите;
- задачи, свързани с противопожарната система и техническата безопасност на сградите;
- анализ на изискванията за многогодишното планиране на поддръжката на сградите и техническото оборудване;
- цялостен мониторинг на свързани с управлението на сгради проекти за оборудване/обновяване/строителство/възстановяване;
- изготвяне на оперативни процедури и обучение за ползвателите;
- съдействие при управлението на сградния фонд и/или при експлоатацията на оборудването и инсталациите за сигурност;
- съдействие при изготвянето на спецификации преди публикуването на обявления за обществени поръчки, участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, мониторинг и координиране на работата или на услуги, специфични за дадена строителна технология;
- административно и техническо управление (по-специално, надзор на изпълнението, мониторинг, контрол на качеството) на договорите, сключени в сградния сектор с външни предприятия, предоставящи услуги, извършващи строителни дейности и доставящи материали и мебели.
- управление и мониторинг на договори в рамките на поддържането на строителни работи;
- управление на проекти, включително финансово управление и/или управление на сгради и на поддръжката;
- участие в процедури за подбор и преговори с цел придобиване/използване на сгради;
- изготвяне, консултиране и актуализиране на планове чрез използване на софтуер за автоматизирано проектиране (CAD);
- контакти с изпълнители и национални администрации по въпроси, свързани със сферата на работа;
- изготвяне на мултидисциплинарни решения в областта на сигурността;
- започване, мониторинг, координиране и участие в междуинституционални проекти и дискусии;
- изготвяне и проследяване на досиета с правила и разпоредби или на досиета за спазване на изискванията, както и всички действия, свързани с тях (осигуряване на спазване на изискванията);
- мониторинг на развитието на технологиите.

За изпълнението на тези задачи са необходими, наред с другото, умения за административно и финансово управление, добри компютърни познания (офис приложения, Excel, Word, MS Project и т.н.) и умения в областта на софтуер за автоматизирано проектиране (CAD).



**Профил 2: Координатори/техници по климатизационни системи, електромеханика и електроинженерство**

Службите на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията в Брюксел, Люксембург и Страсбург търсят да наемат координатори/техници, които ще работят в една от следните области:

**Климатизационни системи:** климатизационни системи, вентилация, отопление, водоснабдяване, санитарни инсталации, технологии и методи за устойчиво използване на офисни сгради, енергийно управление, централизирано техническо управление, автоматизиран контрол.

**Електромеханика и електроинженерство** Електричество (високо и ниско напрежение), подедни машини, автоматично оборудване, системи за сигнализиране и защита от пожари, централизирано техническо управление, генераторен агрегат, аварийно осветление, EIB, KNX и аналогови системи;

Службните задължения за всяка област може да включват:

- задачи, свързани с поддръжката и оборудването на сградите;
- задачи, свързани с автоматизирано регулиране на поддръжката (computerised maintenance management system — CMMS), централизирано техническо управление, енергийно регулиране и устойчиво използване на сградите;
- задачи, свързани с противопожарната система и техническата безопасност на сградите;
- анализ на изискванията за многогодишното планиране на поддръжката на сградите и техническото оборудване;
- цялостен мониторинг на проекти за оборудване/обновяване/строителство/възстановяване на сгради;
- изготвяне на оперативни процедури и обучение за ползвателите;
- съдействие при управлението на сградния фонд и/или при експлоатацията на оборудването и инсталациите за сигурност;
- съдействие при изготвянето на спецификации преди публикуването на обявления за обществени поръчки, участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, мониторинг и координиране на работата или на услуги, специфични за дадена строителна технология;
- административно и техническо управление (по-специално, надзор на изпълнението, мониторинг, контрол на качеството) на договорите, сключени в сградния сектор с външни предприятия, предоставящи услуги, извършващи строителни дейности и доставящи материали и мебели;
- управление и мониторинг на договори в рамките на поддържането на строителни работи;
- управление на проекти, включително финансово управление;
- участие в процедури за подбор и преговори с цел придобиване/използване на сгради;
- изготвяне, консултиране и актуализиране на планове чрез използване на софтуер за автоматизирано проектиране (CAD);
- контакти с изпълнители и национални администрации по въпроси, свързани със сферата на работа;
- изготвяне на мултидисциплинарни решения в областта на сигурността;
- започване, мониторинг, координиране и участие в междуинституционални проекти и дискусии;
- изготвяне и проследяване на досиета с правила и разпоредби или на досиета за спазване на изискванията, както и всички действия, свързани с тях (осигуряване на спазване на изискванията);
- мониторинг на развитието на технологиите.

За изпълнението на тези задачи са необходими, наред с другото, умения за административно и финансово управление, добри компютърни познания (офис приложения, Excel, Word, MS Project и т.н.) и умения в областта на софтуер за автоматизирано проектиране (CAD).

**Профил 3: Асистенти в областта на безопасността на работното място/безопасността на сградите**

Службите на Европейската комисия и на Съвета в Брюксел търсят да наемат асистенти в областта на безопасността на работната среда/безопасността на сградите.

От наетите на работа кандидати ще се изисква да подпомагат администраторите при прилагането на превантивни мерки за безопасност и хигиена на работното място, координирането в областта на здравето и безопасността във фазите на планиране и строителство, изготвянето на инструкции за безопасност и хигиена и управлението на извънредни ситуации.

Служебните задължения могат да включват оказването на съдействие при:

- задачи, свързани с противопожарната система и техническата безопасност на сградите и с хигиената, или други задачи, свързани с безопасността на работното място;
- изготвяне на оперативни процедури и обучение на персонала;
- съдействие при изготвянето на спецификации преди публикуването на обявления за обществени поръчки, участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, мониторинг и координиране на работата или на услуги, специфични за безопасността на сградите;
- контакти с изпълнители и национални администрации по въпроси, свързани със сферата на работа;
- методи за оценка на риска, свързани с ергономичността, работните места и психосоциалните рискове, и изготвяне на решения, свързани с безопасността;
- даване на ход и проследяване на досиета, свързани с безопасността в други области, като електричество/окабеляване, вътрешни строителни работи, ергономичност, противопожарно оборудване, системи за отопление, вентилация и климатизация (heating, ventilation and air conditioning systems — HVAC) и т.н.;
- изготвяне на стандарти и спецификации за безопасност; прилагане и преразглеждане на тези стандарти и спецификации или участие в работни групи, свързани с тях;

За изпълнението на тези задачи са необходими, наред с другото, умения за административно и финансово управление, добри компютърни познания (офис приложения, Excel, Word, MS Project и т.н.) и ИТ инструменти, свързани с профила (напр. софтуер за симулиране на евакуация, изготвяне с помощта на компютър на планове за евакуиране, софтуер за автоматизирано проектиране, оценка на риска и т.н.)

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ II

## КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

При подбора по квалификации конкурсната комисия ще вземе под внимание следните критерии:

**EPSO/AD/342/17 — Инженери в областта на управлението на сгради (включително инженери — специалисти по екологичните характеристики на сградите, и сервизни инженери)**

1. Професионален опит в изготвянето и прилагането на мерки, целящи подобряване на екологичните характеристики на сградите, в провеждането на (енергийни) одити на сградите или в проверяването на съответствието на техническите инсталации (съгласно правните стандарти), и/или в проучването на потребностите от техническо обновяване на инсталациите (съгласно правните стандарти).
2. Професионален опит в координирането на строителната дейност във връзка с клиенти, доставчици, изпълнители и други участници (напр. координатори в областта на здравето и безопасността, консултантски фирми, власти, органи за инспекция и т.н.);
3. Професионален опит в (устойчиви) обществени поръчки за сгради (строителни дейности, материали, услуги и/или оборудване).
4. Професионален опит в използването на специфичен софтуер в областта на строителството, проектирането и поддръжката на сгради.
5. Професионален опит в управлението на бюджета и/или разходите за строителни проекти.
6. Професионален опит в управлението, свързано с човешки ресурси, бюджет, финанси, информационни технологии, правни аспекти и т.н.
7. Професионален опит в управлението на експлоатацията и поддръжката на техническите инсталации на сградите и в гарантирането на изпълнението на екологичните норми на сградите и техните инсталации.
8. Професионален опит в изготвянето на технически спецификации, свързани с проекти в областта на сградния фонд, в които има сложни технически инсталации.
9. Професионален опит в мониторинга и планирането на поддръжката на сградите (CMMS, споразумение за нивото на обслужване, разглеждане на жалби и т.н.) или системите за енергийно управление на сградите.
10. Професионален опит или диплома за образование след завършено висше образование (различна от изискваната за допускане до участие в този конкурс) по специалност, свързана със сградния сектор, като специални строителни техники, безопасност на работното място, противопожарна безопасност или архитектура.

**EPSO/AST/141/17**

**Профил 1: Координатори/техници при строежа на сгради**

1. Най-малко две години професионален опит в допълнение към този, даващ достъп до конкурса, и пряко свързан със служебните задължения на този профил.
2. Най-малко шест месеца професионален опит в използването на специфичен софтуер в областта на строителството, проектирането и/или поддръжката на сгради.
3. Диплома/Дипломи за образование след завършено средно образование в допълнение към тази, даваща достъп до конкурса, и пряко свързана/свързани със служебните задължения на този профил.
4. Обучение в допълнение към посоченото в критерий 3 в сградния сектор или технически удостоверения, свързани с профила.
5. Професионален опит и/или обучение в областта на управлението на проекти.
6. Професионален опит в областта на обществените поръчки, свързани със строителни технологии (като съставител на документация за обществени поръчки и/или оценител на получените оферти и/или оферент).

7. Професионален опит в прилагането на методи за контрол на качеството на строителните работи.
8. Професионален опит в управление и мониторинг на договори в рамките на поддържането на строителни работи;

**Профил 2: Координатори/техници по климатизационни системи, електромеханика и електроинженерство**

1. Най-малко две години професионален опит в допълнение към този, даващ достъп до конкурса, и пряко свързан с една от областите в рамките на профила.
2. Най-малко шест месеца професионален опит в използването на специфичен софтуер в областта на строителството, проектирането и/или поддръжката на сгради.
3. Диплома/Дипломи в допълнение към тази, даваща достъп до конкурса, в една от областите в рамките на профила.
4. Обучение в допълнение към посоченото в критерий 3 в сградния сектор или технически удостоверения, свързани с една от областите в рамките на профила.
5. Професионален опит и/или обучение в областта на управлението на проекти.
6. Професионален опит в областта на обществените поръчки, свързани със строителни технологии (като съставител и/или оценител и/или оферент).
7. Професионален опит в прилагането на методи за контрол на качеството на строителните работи.
8. Професионален опит в управлението и мониторинга на договори в рамките на поддържането на строителни работи;

**Профил 3: Асистенти в областта на безопасността на работното място/безопасността на сградите**

1. Най-малко две години професионален опит в допълнение към този, даващ достъп до конкурса, в областта на безопасността на работното място или на безопасността на сградите.
2. Диплома или удостоверение за образование след завършено средно образование, признати от държава — членка на ЕС, в допълнение към дипломата, даваща достъп до конкурса, в областта на безопасността на работното място, безопасността на сградите, пожарната безопасност или гражданската защита.
3. Обучение (минимум 20 часа) в областта на безопасността на работното място, безопасността на сградите, пожарната безопасност или гражданската защита.
4. Професионален опит в прилагането на стандарти, които са специфични за областта на безопасността на работното място или безопасността на сградите.
5. Професионален опит от най-малко една година в друга област, свързана със строителни технологии, освен тази, даваща достъп до конкурса.
6. Познания и професионален опит в областта на ИТ инструменти, свързани с безопасността на работното място или безопасността на сградите (напр. софтуер за симулиране на евакуация, изготвяне с помощта на компютър на планове за евакуиране, софтуер за автоматизирано проектиране, оценка на риска и т.н.)
7. Познания и професионален опит в областта на методите за оценка на риска, свързани с ергономичността, работните места и/или психосоциалните рискове.
8. Професионален опит в областта на обществените поръчки, свързани със безопасността на сградите или оценката на риска (като съставител и/или оценител и/или оферент).

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ III

## ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

## ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

## 1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

## 1.1. Общи и специални условия

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

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

а) **Дипломи и/или удостоверения:** Дипломите, независимо от това дали са издадени в държави от ЕС или в държави извън ЕС, следва да бъдат признати от официален орган на държавата — членка на ЕС, например от министерството на образованието на държавата — 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; както 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; както и
  - **работа на непълно работно време:** изчислена пропорционално въз основа на броя изработени часове, например шест месеца на половин работно време се зачитат като три месеца.

## 1.2. Удостоверителни документи

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

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

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

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

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

### 1.3. Равни възможности и специални мерки

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

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

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

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

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

## 2. КОЙ ЩЕ МЕ ОЦЕНЯВА?

Назначават се 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 уведомяват EPSO за всяка подобна ситуация незабавно след като я установят. EPSO ще анализира всеки случай поотделно и ще предприеме съответните мерки. Ако не бъдат спазени посочените по-горе правила, членовете на конкурсната комисия могат да подлежат на дисциплинарни мерки, а кандидатите могат да бъдат дисквалифицирани (вж. точка 4.4).

Имената на членовете на конкурсната комисия се публикуват на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](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

- за предпочитане чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)); или
- по телефона чрез Europe Direct (00 800 67 89 10 11); или
- по пощата:

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

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

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

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

#### 3.2. Достъп до информация

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

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

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

##### 3.2.1. Автоматични съобщения

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

- **тестове с въпроси с избор между няколко отговора:** Вашите резултати и таблица с Вашите отговори и правилните отговори, дадени с референтен номер/буква. Достъпът до **текста на въпросите и отговорите изрично се изключва;**
- **допустимост:** дали сте били допуснат; в противен случай — условията за допускане, които не са били изпълнени;

- **Talent Screener:** Вашите резултати и таблица с коефициентите на въпросите, точките, които са били присъдени за Вашите отговори, и Вашия общ резултат;
- **предварителни тестове:** Вашите резултати;
- **междинни тестове:** Вашите резултати, ако не сте сред кандидатите, поканени да се явят на следващия етап;
- **център за оценяване/фаза на оценяване:** Ако не сте дисквалифициран — Вашия паспорт на компетенциите, който съдържа общите Ви резултати за всяка компетенция и коментара на конкурсната комисия, предоставящ количествена и качествена обратна информация за представянето Ви на тестовете в рамките на центъра 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; както и
- изходните текстове/задачите не са предназначени за повторна употреба в бъдещи конкурси.

### 3.2.2. Информация при поискване

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

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

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

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

## 4. ЖАЛБИ И ПРОБЛЕМИ

### 4.1. Технически проблеми

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

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

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

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

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

#### Ако проблемът е възникнал в център за провеждане на тестове:

- уведомете квесторите и поискайте да запишат в писмен вид оплакването Ви; както и
- свържете се с EPSO чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)), като опишете накратко проблема.



## 4.2. Процедури за вътрешно преразглеждане

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

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

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

При тази процедура конкурсната комисия може да реши да анулира въпроса, в който е установена грешката, и да преразпредели точките между останалите въпроси в теста. Само кандидатите, получили този въпрос, ще бъдат засегнати от преизчислението. Оценяването на 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 (вж. точка 3.1) **единствено чрез формуляра за контакт онлайн;**
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс;
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни дни** от датата, на която сте се явили на 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.

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

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

### 4.2.2. Искания за преразглеждане

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

Преразглеждане може да бъде поискано на основание:

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

Обърнете внимание, че нямате право да оспорвате валидността на оценката, която конкурсната комисия е поставила на представянето Ви на някой от 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 (вж. точка 3.1);
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс;
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни дни** от датата, на която оспорваното решение е било публикувано във Вашия EPSO профил;
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

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

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

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

#### 4.3. Други начини на оспорване

##### 4.3.1. Административно обжалване

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

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

Редът и условията за подаване на административни жалби са следните:

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

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

##### 4.3.2. Обжалване по съдебен път

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

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

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

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

##### 4.3.3. Европейски омбудсман

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

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

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

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

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

#### 4.4. Дисквалифициране от процедурата за подбор

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

- че сте създали повече от един EPSO профил;
- че сте кандидатствали за несъвместими области или профили;
- че не отговаряте на всички условия за допустимост;
- че сте декларирали невярна информация или информация, която не може да бъде удостоверена с подходящи документи;
- че не сте запазили дата за тестове или не сте се явили на тестовете;
- че сте си послужили с измама по време на тестовете;

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

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

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ IV

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

Щракнете тук за лесна за четене версия на тези примери

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

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

	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, или кратко курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	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 Dioplóma 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

	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 обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)	Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico  Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	От AD 5 до AD 16	От AD 3 до AD 11	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	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
France	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	Licence	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)	Diplôme d'études universitaires Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Italia	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)	Diploma di laurea — L (breve)	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 (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat



	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
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 Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalaura diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciatu diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
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

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

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, или кратко курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsaufnahmeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosum 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
Republika 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

	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 обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar învățământ preuniversitar	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Univerzitetna diploma/magisterij/ specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	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, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) 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
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

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

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