

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/229/S**СРОЧНО НАЕТ СЛУЖИТЕЛ****АСИСТЕНТ СТРОИТЕЛЕН ТЕХНИК (AST 3)**

(от женски или мъжки пол)

(2019/C 395 A/02)

Европейският парламент организира процедура за подбор по документи и чрез изпити за съставянето на списък на успешно преминали процедурата за подбор кандидати за заемане на четири длъжности на

СРОЧНО НАЕТ СЛУЖИТЕЛ**АСИСТЕНТ СТРОИТЕЛЕН ТЕХНИК (AST 3)**

(от женски или мъжки пол)

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно ръководството на вниманието на кандидатите, приложено към настоящото обявление за наемане на работа.

Ръководството, което е неразделна част от обявлението за наемане на работа, ще Ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.

СЪДЪРЖАНИЕ

- A. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ
- B. ПРОЦЕДУРА
- B. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ: РЪКОВОДСТВО НА ВНИМАНИЕТО НА КАНДИДАТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

A. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ (НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ)**1. Общи положения**

Европейският парламент взе решение да открие процедура за заемане на четири длъжности (AST 3) в Дирекцията за инфраструктурите в Брюксел и в Дирекцията за проектиране в областта на недвижимите имоти за Брюксел, Страсбург и Люксембург към Генералната дирекция за инфраструктури и логистика.

Търсят се строителни техници в някои от следните три области:

1. Управление на качествения контрол и на исканията за предприемане на действия в областта на *Facility Management* (управление на инсталации) (една длъжност в Брюксел);
2. Управление на строителни проекти (една длъжност в Страсбург, една длъжност в Люксембург);
3. Административно и финансово управление на строителни проекти (една длъжност в Брюксел).

Моля, обърнете внимание, че можете да кандидатствате **само за една от трите области.**

Назначението ще се извърши на степен AST 3, първа стъпка, с основна месечна заплата от 3 739,68 EUR. Заплатата се облага с общностен данък и други удържки съгласно правилата, предвидени в Условието за работа на другите служители на Европейския съюз ⁽¹⁾. Тя се освобождава от национално облагане. Стъпката, на която ще бъдат назначени одобрените кандидати, може обаче да бъде съобразена с техния професионален опит. Освен това към основната заплата може да се прибавят, при определени условия, надбавки.

Европейският парламент прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол и обратно.

2. Естество на служебните задължения

С място на работа в Брюксел, Люксембург или Страсбург ⁽²⁾, назначените кандидати ще участват в управлението на сградния фонд и на проектите в областта на недвижимите имоти на Европейския парламент. Изпълнявани под ръководството на началника-отдел и в рамките на програмите и приоритетите, определени от органите на Парламента и от висшестоящите, задачите се състоят по-конкретно в:

— **Област 1: Управление на качествения контрол и на исканията за предприемане на действия в областта на Facility Management (управление на инсталации)**

Тази област включва различните области на Facility Management, сред които поддръжката на техническите инсталации и поддръжката сградния фонд:

- участие в анализа на исканията за предприемане на действия на Buildings Help Desk, изготвяне на доклади и на статистически данни;
- изпълнение на функциите на основно лице за контакти за Buildings Help Desk;
- координиране на дейностите във връзка с техническите системи (електрическа инсталация, пожароизвестителна система, осветление, отопление, климатизация, водоснабдяване и санитарни съоръжения, асансьори и др.) и с хигиенното обслужване;
- осигуряване на връзката между клиентите и Buildings Help Desk и координиране на посещенията при клиентите;
- координиране и осигуряване на качествения контрол за потвърждаване, че изпълнителите са предоставили услугите в областта на поддръжката и съответните работи, и за удостоверяване на удовлетвореността на ползвателите на офисите;
- координиране на дейностите между изпълнителите и вътрешните служби;
- участие в управлението на техническите аспекти на проявите в Европейския парламент (дни на отворените врати, изложби, конференции и др.), на място;
- участие в изготвянето на спецификации преди публикуването на покани за подаване на оферти и преди провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

— **Област 2: Техническо управление на строителни проекти**

Тази област обхваща управлението на проекти в областта на сградния фонд, например за строителство на нови сгради или за частично или цялостно преустройство на съществуващи сгради, както и за вътрешното преустройство на сгради:

- участие в операциите по изпълнение и контрол във връзка с проектите в областта на сградния фонд (проследяване на графика на изпълнение, изготвяне на бюджета, участие в изготвянето на спецификациите и на поканите за подаване на оферти, проследяване на предоставянето на услугите, организиране на дейностите, предшествващи приемането на работите, управление на периода на пълно завършване на работите и на гаранциите);

⁽¹⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и последно с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

⁽²⁾ Длъжностите може да бъдат пренасочени към някое от другите места на работа на Европейския парламент.

- подпомагане на ръководството при проследяването на проектирането и на работите по проектите в областта на сградния фонд, в това число грубия строеж, довършителните работи, специалните технически съоръжения (отопление, вентилация и климатизация, електрическа инсталация, управление на техническите инсталации в сградите), противопожарната система, премахването на азбеста и обезопасяването;
 - сътрудничество с различните вътрешни и външни участници в проектите: служби на Европейския парламент, местни и национални администрации, архитекти, проектантски и консултантски дружества, контролни служби, координатори на системите за пожарна безопасност, строителни дружества;
 - подпомагане на ръководството по всички въпроси в съответната област на дейност;
- **Област 3: Административно и финансово управление на строителните проекти**

Тази област обхваща различните административни и финансови аспекти на строителните проекти:

- участие в административното и счетоводното управление на сградите, като се проследява напредъкът по досиетата (договори с проектантски и консултантски дружества и договори за строително-ремонтни работи, изготвяне на бележки и на технически спецификации, водене на падежници);
- участие в управлението на бюджета и в изготвянето на бюджетните отчети;
- осигуряване на управлението на базите данни;
- проверки на място на качеството на извършените работи по обектите (текущо състояние, технически доклади).

За изпълнението на тези служебни задължения са необходими, наред с другото, умения в областта на организацията, координирането, анализа, административното управление и устната и писмената комуникация, също както и задълбочено практическо познаване на служебния софтуер и на софтуера за проектиране и управление на компютърно подпомагани проекти.

Изпълнението на тези служебни задължения е свързано с чести командировки на местата на работа на Европейския парламент, както и с множество вътрешни и външни контакти.

3. Условия за допускане

Към крайния срок за подаване на кандидатурите трябва да отговаряте на следните условия:

а) Общи условия

В съответствие с член 12, параграф 2 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите – членки на Европейския съюз,
- да се ползва от своите граждански права,
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

б) Специфични условия

- і) Документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, дипломи и необходими знания

Трябва да притежавате:

образователна степен след завършване на средно образование, удостоверена с диплома

или

образователна степен за завършено средно образование, удостоверена с диплома, предоставяща достъп до образование след средното, и след дипломирането си сте придобили професионален опит ^(?) с продължителност най-малко три години в пряка връзка с естеството на служебните задължения.

^(?) Този професионален опит няма да бъде взет под внимание при оценката на необходимия професионален опит по дял А, точка 3, буква б), подточка ii).

ii) Необходим професионален опит

Трябва да сте придобили, след квалификацията съгласно дял А, точка 3, буква б, подточка i), подходящ професионален опит с продължителност най-малко **три години във връзка с изпълнението на задълженията, характерни за избраната област, както са описани по-долу.**

— **За област 1, Управление на качествения контрол и на исканията за предприемане на действия в областта на Facility Management (опитът е подходящ, когато е свързан със сграда с площ от поне 10 000 m²),**

- управление на качеството на услугите, предоставяни от изпълнителите в областта на Facility Management, включително удостоверяване на удовлетвореността на ползвателите на офисите;
- обслужване на технически инсталации и услуги по поддръжка;
- управление на исканията на клиентите, включително за анализ и докладване;
- участие в координирането на дейностите между отдела за Facility Management и различните вътрешни служби;
- подпомагане на управлението на екипите;
- участие в управлението на договорите, включително финансовото управление;
- участие в разработването на процедури;
- подпомагане на изготвянето на спецификации и при възлагането на обществени поръчки;

— **за област 2, Техническо управление на строителни проекти (опитът е подходящ, когато е свързан със строителен проект с площ от поне 10 000 m²),**

- подпомагане на управлението на проекти в областта на сградния фонд за всички видове дейности, включително административните, техническите, архитектурните и финансовите аспекти);
- участие в осъществяването на проекти, включващи следните видове дейности: груб строеж, довършителни работи, отопление, вентилация и климатизация, електрическа инсталация, управление на техническите инсталации в сградите, противопожарната система, премахване на азбеста;
- въвеждане в експлоатация на системи за пожарна безопасност в сгради с публичен достъп;
- въвеждане на нормативна уредба относно сигурността и относно безопасността на работното място;
- обезопасяване на сградите (предотвратяване на неразрешен достъп, система за видеонаблюдение, защитена информационна мрежа);
- управление на проекти в сгради в експлоатация;
- участие в разработването на процедури за възлагане на обществени поръчки;

— **за област 3, Административно и финансово управление на строителни проекти, (опитът е подходящ, когато е свързан със строителен проект на стойност от поне 10 милиона евро),**

- счетоводно управление на договори с проектантски и консултантски дружества и на договори за строително-ремонтни работи, а именно:
 - изготвяне на технически бележки и на обосновки;
 - създаване и регистриране на задължения за разходи;

- създаване и установяване на вземания;
- проверка на постигнатия напредък;
- регистриране на фактури;
- архивиране на счетоводни досиета за разходите във връзка със строителството;
- контрол на качеството на извършената на обектите работа;
- изготвяне на доклади за състоянието;
- изготвяне на технически доклади.

iii) Езикови познания

Трябва да имате задълбочени познания (най-малко на ниво C1⁽⁴⁾) по един от официалните езици на Европейския съюз (език 1): английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки или шведски.

и

много добри познания (поне ниво B2¹) по английски или френски език (език 2).

Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

Като се има предвид специфичната квалификация, която изискват естеството и степенята на отговорност във връзка със служебните задължения, назначените кандидати, издържали конкурса, трябва да бъдат в състояние да разбират поставените ил задачи, да работят по досиетата и да общуват ефикасно с външните партньори, както и с висшестоящите служители и колегите.

Френският език е най-често използваният език в отношенията в рамките на и между службите на двете дирекции, към които се числят обявените длъжности. Доброто владение на френски език, в това число на техническата терминология, е необходимо също така с оглед на доброто разбиране на законодателството, приложено в областта на недвижимото имущество, надзора на управлението на сградния фонд и проектите в областта на недвижимите имоти в Брюксел, Люксембург и Страсбург. Това е също обичайно използваният език при общуването с външните партньори (доставчици на услуги, администрации и местни органи в рамките на действащата нормативна уредба в областта на недвижимото имущество, на хигиената и на здравето).

Английският език е най-често използван при общуването с другите дирекции към Генералната дирекция за инфраструктури и логистика, другите генерални дирекции и политическите и административните органи на институцията, в т.ч. при изготвянето на документи.

Освен това инструкциите и приложимите правила в областта на безопасността на сградите на Европейския парламент са на английски и френски език и трябва да бъдат на разположение и оповестявани на тези два езика.

Следователно, за да изпълняват своите задачи и да допринасят за добрата работа на службите, наетите кандидати, издържали конкурса, трябва да бъдат в състояние да работят и общуват ефикасно най-малкото на един от тези два езика.

Освен това, с оглед на равното третиране, всеки кандидат, дори да посочи един от тези два езика като първи официален език, трябва да има достатъчни познания по втория от тези два езика.

⁽⁴⁾ Вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (OEPP) – <https://europa.eu/europa/sites/default/files/cef-bg.pdf>.

Б. ПРОЦЕДУРА

Процедурата се провежда **по документи и чрез изпити**.

1. Допускане до процедурата за подбор

Ако

- отговаряте на общите условия за допускане и
- сте подали своето досие за кандидатстване според изискваните условия и ред и в изисквания срок,

комисията за подбор ще разгледа досието Ви с оглед на специфичните условия за допускане.

Ако отговаряте на специфичните условия за допускане, комисията за подбор ще Ви допусне до процедурата за подбор.

За тази цел комисията се основава **изключително** на предоставените във формуляра за кандидатстване сведения, **подкрепени с удостоверителни документи**.

2. Оценка на квалификацията

Въз основа на предварително установен модел за оценяване комисията за подбор извършва оценка на квалификацията на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, и изготвя списък на **36-те най-добри кандидати** (девет за област 1, осемнадесет за област 2 и девет за област 3), които получават покана да се явят на изпитите (писмен и устни).

При оценяването на квалификацията на кандидатите комисията за подбор отчита по-специално следните елементи, за които трябва да се приложат удостоверителни документи към формуляра за кандидатстване:

— **Област 1: Управление на качествения контрол и на исканията за предприемане на действия в областта на *Facility Management*,**

- професионален опит във връзка с качествения контрол на различните области на *Facility Management* и с удостоверяването на удовлетвореността на клиента;
- професионален опит в областта на координирането на дейностите по *Facility Management* с вътрешните служби;
- професионален опит в областта на използването на инструменти за компютризирано управление на техническото обслужване (GMAO) и в областта на оказването на съдействие на клиентите (*Help Desk* или равностойни функции), включително анализ и докладване;
- професионален опит в разработването на процедури;
- професионален опит в подпомагането на изготвянето на спецификации и възлагането на обществени поръчки;

— **Област 2: Управление на строителни проекти,**

- професионален опит в координирането на различните технически етапи на строежа:
 - предварителни проучвания,
 - проучване на проекти,
 - възлагане на обществени поръчки за строително-ремонтни работи,
 - изпълнение,
 - приемане на обекта,
 - пълно завършване на работите и гаранции,

- професионален опит в подпомагането на техническото управление на проекти в следните области:
 - предотвратяване на пожари,
 - достъп за лица с намалена подвижност,
 - премахване на азбеста,
 - сгради в експлоатация,
 - управление на техническите инсталации в сградите,
 - отопление, вентилация и климатизация,
 - електрическа инсталация,
 - груб строеж и довършителни работи,
 - обезопасяване на сградите,
- професионален опит във връзка с подпомагане, в сгради в експлоатация, в следните области:
 - изготвяне на плана на проекта,
 - предварителна оценка на прогнозните разходи и проверка на реалните разходи за операциите,
 - изготвяне на подробен план за работите,
 - въвеждане на нормативна уредба относно хигиената и относно здравето на работното място,
 - управление на административните и правните аспекти на договорите,
- професионален опит във връзка с подпомагане в областта на възлагането на обществени поръчки;
- **Област 3: Административно и финансово управление на строителни проекти,**
 - професионален опит в областта на:
 - подпомагане при изготвянето и управлението на бюджета,
 - проверката на качеството на работите на обекта,
 - изготвянето на технически доклади и на доклади за текущото състояние,
 - подпомагане при възлагането на обществени поръчки,
 - използването на специфични информационни инструменти за управлението на бюджетни бази данни.

3. Изпити

Писмен изпит

- 1) Изготвяне на текст на език 2 (английски или френски) въз основа на досие, чиято цел е да се оцени способността Ви да упражнявате описаните в дял А, точка 2 функции в избраната от Вас област, както и уменията Ви за писмено изразяване.

Продължителност на изпита: 3 часа.

Оценяване: от 0 до 40 точки (необходим минимум: 20 точки).

Устни изпити

- 2) Събеседване с комисията за подбор на език 2 (английски или френски), за да се оцени, като се вземат предвид всички елементи от досието за кандидатстване, способността Ви да упражнявате описаните в дял А, точка 2 функции в избраната от Вас област. Комисията за подбор може да реши да провери езиковите Ви познания, които сте заявили във формуляра за кандидатстване.

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

Оценяване: от 0 до 40 точки (необходим минимум: 20 точки).

- 3) Изпит, състоящ се в разискване в група на език 2 (английски или френски), за да се даде възможност на комисията за подбор да оцени способностите Ви за адаптиране, водене на преговори, както и поведението Ви в група.

Продължителността на този изпит ще бъде определена от комисията за подбор според окончателния състав на групите.

Оценяване: от 0 до 20 точки (необходим минимум: 10 точки).

4. Включване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор

Списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор ще съдържа, по реда на постигнатите резултати, имената на **дванадесетте кандидати**, които са получили най-голям брой точки в цялостната процедура (оценка на квалификацията и резултати от изпитите) и са достигнали определения минимален праг на всеки един от изпитите. Кандидатите ще бъдат разпределени както следва: трима за област 1, шестима за област 2 и трима за област 3.

За резултатите си ще бъдете лично уведомени с писмено съобщение.

Списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор ще бъде изложен на информационните табла в сградите на Европейския парламент. Списъкът на успешно преминалите процедурата по подбор е валиден до **31 декември 2023 г.**; валидността му може да бъде удължена. В този случай лицата, успешно преминали процедурата за подбор, ще бъдат уведомени своевременно.

Ако Ви бъде предложена работа, трябва да представите, с цел удостоверяване на автентичността, оригиналите на всички изисквани документи, а именно Вашите дипломи и удостоверения за работа.

В. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Трябва да използвате формуляра за кандидатстване (оригинал или копие), съответстващ на обявлението за наемане на работа и публикуван в настоящия Официален вестник, издаван от Службата за публикации на Европейския съюз. Можете да изберете само една от трите предложени области.

Моля, прочетете внимателно ръководството на вниманието на кандидатите, преди да попълните своя формуляр за кандидатстване.

Краен срок за подаване на кандидатурите

Формулярът за кандидатстване и фотокопията на документите **трябва** да бъдат изпратени **единствено с препоръчана поща** ⁽⁵⁾ не по-късно от **23 декември 2019 г.** (важи датата на пощенското клеймо), на следния пощенски адрес:

PARLEMENT EUROPÉEN

Unité Sélection des talents – MON 05S030

Procédure de sélection PE/229/S

(референтният номер на процедурата за подбор трябва да бъде посочен)

60 rue Wiertz

1047 Bruxelles

Belgique

Кандидатурите, изпратени с не препоръчана поща или по вътрешна поща, няма да бъдат разглеждани. Отделът за подбор на таланти не приема внасянето на кандидатури на ръка.

Не се изпращат никакви известия за получаването на досиета за кандидатстване, освен ако препоръчаната пратка съдържа обратна пощенска разписка.

Моля, НЕ СЕ ОБАЖДАЙТЕ ПО ТЕЛЕФОНА във връзка с графика на процедурата.

Ако не получите електронно писмо във връзка с кандидатурата Ви до **31 март 2020 г.**, моля, изпратете електронно писмо на адрес PERS-229S@ep.europa.eu.

⁽⁵⁾ Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчана поща. В този случай важи датата на изпращане, фигурираща върху бордерото за доставка.

Ръководство на вниманието на кандидатите по процедури за подбор, организирани от Европейския парламент

	Страница
1. УВОД	33
Как протичат процедурите за подбор?	33
2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР	34
Получаване на досиетата за кандидатстване	34
Разглеждане на общите условия	34
Разглеждане на специалните условия	35
Оценяване на квалификацията	35
Изпити	35
Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати	36
3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?	36
Общи положения	36
Как се подава пълното досие?	36
Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване?	36
Общи положения	36
Удостоверителни документи относно общите условия	37
Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификацията	37
4. КОМУНИКАЦИЯ	38
5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	38
Равни възможности	38
Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат	39
Защита на личните данни	39
Разходи за път и престой	39
ПРИЛОЖЕНИЕ I	40
ПРИЛОЖЕНИЕ II	44

1. УВОД

Как протичат процедурите за подбор?

Процедурите за подбор представляват серия от етапи, при които кандидатите ⁽¹⁾ се съревновават помежду си; те са отворени за всички граждани на Европейския съюз, които към крайната дата, определена за подаване на кандидатурите, отговарят на необходимите критерии, като осигуряват равни възможности на всички кандидати да покажат способностите си и създават условия за подбор въз основа на качествата, при зачитане на принципа на равното третиране.

⁽¹⁾ Всяко споменаване в настоящото ръководство на лице от мъжки пол се счита за споменаване и на лице от женски пол, и обратно.

Избраните кандидати в края на дадена процедура за подбор се включват в списък на успешно преминалите процедурата за подбор, който Европейският парламент ще ползва за попълване на длъжностите, които са предмет на обявлението за наемане на работа.

За всяка процедура за подбор се сформира комисия за подбор, съставена от членове, представляващи администрацията и Комитета по персонала. Работата на комисията за подбор е поверителна и се провежда в съответствие с приложение III от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽²⁾.

Преките или непреки контакти на кандидатите с комисията за подбор са строго забранени. Органът по назначаване си запазва правото да изключи всеки кандидат, нарушил тази разпоредба.

Комисията за подбор се придържа стриктно към условията за допускане, посочени в обявлението за наемане на работа, когато взема решение дали да допусне или не съответния кандидат. Кандидатите не могат да се позовават на допускане до предходен конкурс или процедура за подбор.

С цел да подбере най-добрите кандидати, комисията за подбор сравнява техните резултати, за да прецени способността им да изпълняват задълженията, посочени в обявлението. Поради това комисията трябва не само да даде оценка на нивото на техните познания, но и да определи въз основа на техните качества най-добре подготвените кандидати.

За сведение, процедурата за подбор се провежда в рамките на период с продължителност между шест и девет месеца, в зависимост от броя на кандидатите.

2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор се състои от следните етапи:

- получаване на досиетата за кандидатстване,
- разглеждане на общите условия,
- разглеждане на специалните условия,
- оценяване на квалификацията,
- изпити,
- включване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.

Получаване на досиетата за кандидатстване

Желаещите да подадат своята кандидатура трябва да представят пълно досие за кандидатстване, а именно формуляр за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа — попълнен и подписан, и също така придружен от всички необходими удостоверителни документи, доказващи, че съответният кандидат отговаря на общите и специалните условия, посочени в обявлението. В противен случай те подлежат на изключване. Досието **трябва да бъде изпратено с препоръчана поща** (изпращането с частна куриерска служба е равносечно на препоръчано писмо; в този случай доказателство е датата на изпращане върху бордерото за доставка) до крайната дата, определена в обявлението за наемане на работа. За адреса и крайния срок за подаване на кандидатурите вж. дял В от обявлението за наемане на работа.

Разглеждане на общите условия

Отделът за подбор на таланти проверява дали кандидатурата е допустима, тоест дали е подадена съгласно посочените в обявлението за наемане на работа условия и срок и дали са изпълнени общите условия за допускане.

Съответно **автоматично се елиминират** кандидатите, които:

- са изпратили кандидатурата си след изтичането на срока, като доказателство е пощенският печат или датата върху бордерото за доставка на частната куриерска служба, или
- не се изпратили кандидатурата си с препоръчана поща или частна куриерска служба, или

⁽²⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета.

- не са използвали формуляра за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа, или
- не са попълнили надлежно формуляра за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа, или
- са пропуснали да подпишат формуляра за кандидатстване, или
- не отговарят на общите условия за допускане.

Отхвърлените кандидати се уведомяват поотделно **след изтичане на крайния срок за подаване на кандидатурите**.

Списъкът на кандидатите, които отговарят на общите условия, посочени в обявлението за наемане на работа, се определя от органа по назначаване, след което се предава заедно с досиетата на комисията за подбор.

Разглеждане на специалните условия

Комисията за подбор разглежда кандидатурите и съставя списък на кандидатите, които отговарят на специалните условия, посочени в обявлението за наемане на работа. Тя се основава **изключително** на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи**.

Образованието, обученията, езиковите познания и когато е приложимо, професионалният опит трябва да бъдат подробно описани във формуляра за кандидатстване, а именно като се посочат:

- за образованието: датите на начало и край и естеството на придобитата(ите) диплома(и), както и изучаваните дисциплини;
- за евентуалния професионален опит: датите на начало и край, както и точното естество на изпълняваните задачи.

Кандидатите, които са публикували проучвания, статии или други текстове, свързани с естеството на служебните задължения, трябва да ги посочат във формуляра за кандидатстване.

На този етап се изключват кандидатите, които не отговарят на специалните условия за допускане, посочени в обявлението за наемане на работа.

Всеки кандидат се уведомява с писмо за решението на комисията за подбор да го допусне или не до участие в процедурата.

Оценяване на квалификацията

За подбора на кандидатите, към които се отправя покана да се явят на изпитите, комисията за подбор пристъпва към оценка на квалификацията на допуснатите кандидати. Тя се основава **изключително** на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи** (вж. точка 3 по-долу). Комисията за подбор се основава на предварително определените критерии, като отчита по-специално квалификацията, посочени в дял Б, точка 2 от обявлението за наемане на работа.

Всеки кандидат се уведомява с писмо за решението на комисията за подбор да го допусне или не до изпитите.

Изпити

Всички изпити са задължителни и елиминаторни. Максималният брой на кандидатите, които се допускат до изпитите, е посочен в дял Б, точка 2 от обявлението за наемане на работа.

В случай на оттегляне на кандидат положените от него изпити не се оценяват.

Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати

В списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати се включва само максималният брой кандидати, посочен в дял Б, точка 4 от обявлението за наемане на работа.

Фактът, че името на кандидат фигурира в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор означава, че някоя от службите на институцията може да го покани на събеседване, но не представлява нито право, нито гаранция, че ще бъде нает на работа от институцията.

3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

Общи положения

Преди да се запишат, кандидатите трябва внимателно да проверят дали отговарят на всички условия за допускане, както общи, така и специални, което означава, че трябва да се запознаят предварително с обявлението за наемане на работа и с настоящото ръководство и да приемат техните условия.

Въпреки че в обявленията за наемане на работа не се посочва пределна възраст, следва да се има предвид възрастта за пенсиониране, определена в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Кандидатите трябва да попълнят формуляра за кандидатстване (оригинал или копие), съответстващ на обявлението за наемане на работа и публикуван в настоящия Официален вестник, издаван от Службата за публикации на Европейския съюз.

Документи, подадени след крайния срок, не се разглеждат.

Кандидатите с увреждания или в особена ситуация (напр. бременност, кърмене, здравословно състояние, провеждано медицинско лечение и др.), която би могла да създаде трудности по време на изпитите, трябва да посочат това във формуляра за кандидатстване и да предоставят необходимата информация, която да позволи на администрацията да предприеме, ако е възможно, всички необходими мерки. По целесъобразност те трябва да приложат към формуляра си за кандидатстване, на обикновен лист, подробности за мерките, които считат за необходими, за да се улесни участието им в изпитите.

Как се подава пълното досие?

1. Попълва се и се подписва формулярът за кандидатстване, съответстващ на обявлението за наемане на работа.
2. Прилага се номериран списък на всички удостоверителни документи, приложени към досието.
3. Прилагат се всички изисквани удостоверителни документи, предварително номерирани.
4. Досието се изпраща по начина и в срока, посочени в обявлението за наемане на работа.

Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване?

Общи положения

Не трябва да се изпращат оригинали — в досието трябва да бъдат приложени само незаверени фотокопия на документите, които се изискват. Препратките към уебсайтове не могат да се считат за документи за тази цел. Разпечатките на уебсайтове не се считат за удостоверения, а могат да бъдат предоставени единствено като допълнителна информация към удостоверенията.

Следва да се подчертае, че кандидатите, включени в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, на които се предлага работа, трябва да представят оригиналите на всички изисквани документи, преди да бъдат назначени.

Автобиографията не се счита за удостоверителен документ.

Кандидатите не могат да се позовават на формуляри за кандидатстване или на други документи, подадени във връзка с предишна кандидатура ⁽³⁾.

Нито един документ от досието не се връща обратно на кандидатите.

⁽³⁾ Посочените условия се прилагат по отношение на всички кандидати, в т.ч. длъжностни лица и други служители на Европейския съюз.

Удостоверителни документи относно общите условия

На този етап не се изисква никакъв документ, за да се удостовери, че кандидатите:

- са граждани на държава — членка на Европейския съюз,
- се ползват с пълни граждански права,
- са изпълнили задълженията си, наложени им от законите по отношение на военната служба,
- притежават необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения,
- са физически годни да изпълняват служебните си задължения.

Кандидатите трябва да подпишат формуляра за кандидатстване. С подписа си те декларират, че отговарят на тези условия и че предоставената информация е вярна и пълна.

Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификацията

Задължение на кандидатите е да предоставят на комисията за подбор всички сведения и документи, даващи ѝ възможност да провери точността на информацията, посочена във формуляра за кандидатстване.

Дипломи и /или удостоверения

Кандидатите трябва да представят, под формата на фотокопия, дипломите или удостоверенията, потвърждаващи завършването на степента на образование, изисквана съгласно обявлението за наемане на работа, както и своето(ите) свидетелство(а) за управление на моторно превозно средство.

Комисията за подбор отчита в това отношение различните образователни структури на държавите — членки на Европейския съюз.

За дипломите след средно образование трябва да се предостави възможно най-подробната информация, по-конкретно за продължителността на образованието и изучаваните дисциплини, за да може комисията за подбор да прецени доколко дипломите съответстват на естеството на служебните задължения.

В случай на техническо или професионално обучение, курс за усъвършенстване или специализация кандидатите трябва да посочат дали става въпрос за редовно обучение, заочно обучение или вечерно обучение, както и дисциплините и официалната продължителност на обучението.

Професионален опит

Ако в обявлението се изисква професионален опит, се взема предвид единствено професионалният опит, придобит от кандидата след получаването на изискваната диплома или документ за завършено образование. Необходимо е удостоверителните документи да доказват **продължителността и нивото** на професионалния опит и естеството на изпълняваните задачи да бъде описано възможно най-подробно, за да може комисията за подбор да прецени доколко опитът съответства на естеството на служебните задължения.

За всички периоди на професионална дейност трябва да бъдат представени удостоверителни документи, и по-специално:

- удостоверения от бившите работодатели и от настоящия работодател, с които се доказва професионалният опит, необходим за допускане до процедурата за подбор;
- ако поради съображения за поверителност кандидатите не могат да приложат необходимите удостоверения за работа, *задължително* е вместо тях да се представят фотокопия на трудовия договор или на решението за назначаване на работа и на първия и последния фиш за трудово възнаграждение;

— за професионалните дейности, при които не се работи на трудов договор (самостоятелно заети лица, свободни професии и др.), като доказателство могат да бъдат приети фактури, в които подробно се описват предоставяните услуги, или друг официален удостоверителен документ, съдържащ подходяща информация.

Е з и к о в и п о з н а н и я

Владеенето на изискваните езици (език 1, език 2, френски и английски) трябва да бъде удостоверено с диплома, удостоверение или с декларация на обикновен лист, в която се описва как са научени тези езици.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че предоставената във формуляра за кандидатстване информация е неточна, че не се подкрепя от изискваните документи или че не отговаря на всички изисквания на обявлението за наемане на работа, допускането на кандидата до процедурата се обявява за недействително.

4. КОМУНИКАЦИЯ

В съответствие със задължението за полагане на дължима грижа, което имат, кандидатите правят всичко необходимо, така че надлежно попълненият и подписан формуляр за кандидатстване (оригинал или копие), придружен от всички удостоверителни документи, да бъде изпратен с препоръчана поща ⁽⁴⁾ в определения срок, като доказателство е пощенският печат.

Кандидатурите, изпратени с препоръчана поща или по вътрешна поща, не се разглеждат. Отделът за подбор на таланти не приема внасянето на кандидатури на ръка.

Не се изпращат никакви известия за получаването на досиета за кандидатстване, освен ако препоръчаната пратка съдържа обратна пощенска разписка.

Кандидатите трябва да се обърнат с писмо или електронно съобщение ⁽⁶⁾ към Отдела за подбор на таланти, ако до посочената в последния параграф на обявлението за наемане на работа дата не са получили съобщение относно кандидатурата си по електронна поща.

Всяко писмо, изпратено от кандидат във връзка с кандидатура под определено име, трябва да посочва това име и номера на процедурата за подбор.

Цялата кореспонденция от Европейския парламент относно процедурата за подбор, включително поканите за изпитите, се изпраща с електронна поща на адреса, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване. Отговорност на кандидата е редовно да проверява (**най-малко два пъти седмично**) своята електронна пощенска кутия и да уведоми Отдела за подбор на таланти при евентуална промяна на личните си данни.

За всякаква кореспонденция, свързана с процедурата за подбор, следва да се изпраща електронно съобщение на следния служебен адрес:

PERS-229S@ep.europa.eu.

Ако кандидатите вече не са в състояние да проверяват електронната си пощенска кутия, **тяхна отговорност е незабавно да уведомят за това** Отдела за подбор на таланти и да му предоставят новия си електронен адрес.

За да се запази независимостта на комисията за подбор, всяко установяване на контакт, пряк или косвен, на кандидатите с комисията за подбор е строго забранено и може да доведе до изключване от процедурата.

Цялата кореспонденция на вниманието на комисията за подбор, както и всяко искане на информация или друга кореспонденция относно протичането на процедурата трябва да бъдат адресирани единствено и само до Отдела за подбор на таланти⁽¹⁾, който отговаря за комуникацията с кандидатите до приключване на процедурата за подбор.

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Равни възможности

Европейският парламент следи да се избягва всяка форма на дискриминация.

Той прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или изповедание, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

⁽⁴⁾ Изпращането с частна куриерска служба е равностойно на препоръчано писмо. В този случай доказателство е датата на изпращане върху бордерото за доставка.

⁽⁶⁾ Адрес: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité de sélection des Talents, MON 05S030, Procédure de sélection PE/229/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique. Електронен адрес: PERS-229S@ep.europa.eu

Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат

В контекста на процедурите за подбор кандидатите се ползват със специално право на достъп до някои данни, които ги засягат пряко и лично, при описаните по-долу условия. В съответствие с това право Европейският парламент може да предостави на даден кандидат, по негово искане, следната допълнителна информация:

- а) кандидатите, които не са били поканени на изпитите (писмен и устен), могат да получат, при поискване, копие от формуляра за оценка на притежаваните от тях квалификации. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението.
- б) кандидатите, поканени на изпитите, чието име не е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират за точките, които са получили на различните изпити, едва след изготвянето на списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати от страна на комисията за подбор. При поискване те могат да получат копие от писмения си изпит и за всеки отделен изпит — писмен или устен, копие от индивидуалните формуляри за оценка, в които са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането за предоставяне на копие трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението за невключване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.
- в) кандидатите, чието име е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират единствено, че са одобрени в рамките на процедурата за подбор.

Исканията се обработват, като се отчита, че работата на комисията за подбор е поверителна, както е предвидено от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (приложение III, член 6), и при съблюдаване на правилата относно защитата на физическите лица по отношение на обработването на лични данни.

Защита на личните данни

Европейският парламент, като отговарящ за организацията на процедурите за подбор, следи личните данни на кандидатите да се обработват при пълно спазване на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁷⁾, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

Разходи за път и престой

На кандидатите, поканени на изпитите, се изплаща сума за разходите за път и за престой. Те получават информация за условията и приложимите тарифи при поканата за изпитите.

Адресът, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване, се счита за мястото на тръгване, от което той отива на мястото, на което е поканен да се яви на изпити. Във връзка с това промяна на адрес, за която кандидатът съобщава след изпращането на поканите за изпити от Европейския парламент, не може да бъде взета предвид, освен ако последният не прецени, че обстоятелствата, изтъкнати от кандидата, са равнозначни на случай на непреодолима сила или на непредвидени обстоятелства.

⁽⁷⁾ 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.)

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Примерна таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите по подбор за функционалната група AST

ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо право на достъп до висше образование след завършено средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
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 Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
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 / Céim Bhaitisiléara / Ordinary Bachelor Degree / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)

⁽¹⁾ За достъп до функционална група AST се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо право на достъп до висше образование след завършено средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
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)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközépiskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо право на достъп до висше образование след завършено средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
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

ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо право на достъп до висше образование след завършено средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
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) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Кандидатите, които сметат, че дадено решение е взето в техен ущърб, могат да поискат преразглеждане на това решение, да го обжалват или да внесат жалба пред Европейския омбудсман ⁽¹⁾.

Искания за преразглеждане

Кандидатите могат да поискат от комисията за подбор да преразгледа следните решения:

- недопускане до процедурата за подбор,
- неизпращане на покана за явяване на писмения и устните изпити.

Решението за невключване в резервния списък не може да бъде преразглеждано от комисията за подбор.

Мотивираните искания за преразглеждане трябва да бъдат изпратени по електронна поща на адрес

PERS-229S@ep.europa.eu

в срок от **десет календарни дни**, считано от датата на изпращане на електронното писмо от Отдела за подбор на таланти, уведомяващо за решението. Заинтересованото лице бива информирано за отговора в най-кратки срокове.

Начини за обжалване

- Подава се жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽²⁾, която се адресира до:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Тази възможност се предоставя на всеки един от етапите на процедурата за подбор.

Следва да се вземат предвид значителните правомощия за оценяване, с които разполагат комисиите за подбор, произнасящи се при пълна независимост, като техните решения не могат да бъдат променени от органа по назначаване. Тези правомощия за оценяване подлежат на контрол единствено в случай на очевидно нарушение на правилата, съобразно които се организира тяхната работа. Решението на комисията за подбор може в такъв случай да бъде обжалвано директно пред Общия съд, без предварително подаване на жалба по смисъла на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

- Подава се жалба пред:

Tribunal de de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Тази възможност съществува единствено за решенията, взети от комисията за подбор.

Срещу административните решения, отказващи достъп и основаващи се на несъответствието на кандидатурата на условията за допускане до процедурата за подбор, фигуриращи в дял Б, параграф 1 от обявлението, е възможно подаването на жалба пред Общия съд едва след предварително подаване на жалба по член 90, параграф 2 съгласно изложеното по-горе.

⁽¹⁾ Подаването на жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, съдебна жалба или жалба пред Европейския омбудсман не прекъсва работата на комисията за подбор.

⁽²⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета.

Подаването на жалба пред Общия съд налага задължително намесата на адвокат, който има правото да практикува пред съд на държава — членка на Европейския съюз или на Европейското икономическо пространство.

Сроковете, посочени в членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, които са предвидени за тези два вида обжалване, започват да текат или от момента на уведомяване за първоначалното неблагоприятно решение, или — единствено при подаване на молба за преразглеждане, считано от уведомяването за първоначалния отговор на тази молба, даден от комисията за подбор.

Жалби пред Европейския омбудсман

Изпраща се жалба, което е право на всеки гражданин на Европейския съюз, до:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE,

в съответствие с разпоредбите на член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и при условията, предвидени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент ⁽³⁾.

Обръща се внимание на кандидатите върху факта, че сезирането на Европейския омбудсман не прекъсва срока за обжалване, предвиден в член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, за подаване на жалба пред Общия съд на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

⁽³⁾ Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г.)



Европейски парламент

Генерална дирекция за персонала
 Дирекция за развитие на човешките ресурси
 Отдел за подбор на таланти

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ PE/229/S

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

(моля, попълнете с печатни букви с черно мастило)

ВСИЧКИ ПОЛЕТА ТРЯБВА ДА БЪДАТ ПОПЪЛНЕНИ

Можете да кандидатствате само за една от трите области. Моля, **отбележете** квадратчето, отговарящо на избраната област.

- Област 1: Управление на качествен контрол и заявки за извършване на работи в областта на Facility Management (управление на инсталации)
- Област 2: Техническо управление на строителни проекти
- Област 3: Административно и финансово управление на строителни проекти

1. ФАМИЛИЯ СОБСТВЕНО(И) ИМЕ(НА)
2. АДРЕС
 (Цялата кореспонденция ще Ви бъде изпращана на този адрес. Моля да ни информирате незабавно за всяка промяна на адреса).
 Улица: №:
 Пощенски код: Населено място: Държава:
 Телефонен номер: Домашен: Служебен:
 Електронна поща:@.....
3. ДАТА И МЯСТО НА РАЖДАНЕ
4. ПОЛ: Мъжки Женски
5. НАСТОЯЩО ГРАЖДАНСТВО (в случай на двойно гражданство моля, посочете и двете):

6. ВЛАДЕЕНЕ НА ОФИЦИАЛНИ ЕЗИЦИ НА ЕС*:

Език 1	Език 2 (избран задължителен език за изпитите по част Б, точка 3, букви а), б) и в)) (САМО ЕДИН ЕЗИК):		Други езици:		
	EN : ()	FR : ()			

* немски = DE; английски = EN; български = BG; хърватски = HR; датски = DA; испански = ES; естонски = ET; фински = FI; френски = FR; гръцки = EL; унгарски = HU; ирландски = GA; италиански = IT; латвийски = LV; литовски = LT; малтийски = MT; нидерландски = NL; полски = PL; португалски = PT; румънски = RO; словашки = SK; словенски = SL; шведски = SV; чешки = CS

7. ОБРАЗОВАНИЕ

А. Средно или техническо образование			
Наименование и адрес на учебното заведение (град, държава)	Продължителност на образованието		Получени удостоверения или дипломи. Моля да посочете официалната продължителност на образователния цикъл и основните дисциплини
	от	до	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Б. Висше или университетско образование			
Наименование и адрес на университета или учебното заведение (град, държава)	Продължителност на образованието		Получени дипломи или степени. Моля да посочете официалната продължителност на образователния цикъл и основните дисциплини
	от	до	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
В. Следдипломни специализации			
Наименование и адрес на университета или учебното заведение (град, държава)	Продължителност на образованието		Получени дипломи или степени
	от	до	
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(*) Посочете датата (месец, година) на приключване на образованието и/или получаване на дипломата или удостоверението.

8. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ Продължете на допълнителни листове, ако е необходимо.

Естество и описание на задачите	Име и адрес на работодателя	от	до	ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ
		Д/ММ/Г ден, месец, година	Д/ММ/ГГ ден, месец, година	ГГ/ММ/ДД година, месец, ден
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

ОБЩО професионален опит:

/ /

ГГ/ММ/ДД

9. Имате ли физическо увреждане или считате ли, че се намирате в особена ситуация (например бременност, кърмене, здравословно състояние и др.), която би могла да създаде трудности по време на изпитите?

Да Не

Ако отговорът е положителен, моля да дадете по-подробни разяснения (за да може администрацията да предприеме необходимите мерки, ако това е възможно). Продължете на допълнителни листове, ако е необходимо.

.....
.....

10. Име, адрес и телефонен номер на лица, с които да се осъществи контакт в случай на отсъствие:

.....
.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

1. Декларирам, че сведенията, предоставени в настоящото заявление за кандидатстване и в приложенията към него, са верни и пълни.
2. Декларирам също така, че:
 - a) съм гражданин/гражданка на една от държавите членки и се ползвам с граждански права;
 - b) задълженията, наложени ми от законите по отношение на военната служба, са изпълнени;
 - c) притежавам необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения.
3. Известно ми е, че за да бъде кандидатурата ми допустима, е необходимо да внеса в рамките на определения срок, заедно с моето заявление за кандидатстване, всички необходими подкрепящи документи, за да докажа, че отговарям на критериите за допустимост (вж. част А, точка 3 от обявлението за заемане на длъжност).
4. Известно ми е, че за да вземе решение, комисията за подбор се основава единствено на предоставените удостоверителни документи, придружаващи заявлението за кандидатстване, и че не се приема препратка към предходна кандидатура или към лично служебно досие.
5. Разрешавам / Не разрешавам (ненужното се зачерква) Европейският парламент да включи моето име в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, който ще бъде изложен на информационните табла в сградите на Европейския парламент.

Дата и подпис:

Приложения: брой **ЦЦ**

МОЛЯ, НЕ ЗАБРАВЯЙТЕ ДА ПОДПИШЕТЕ ФОРМУЛЯРА!
