

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST/152/22 — Езикови асистенти (AST 1) за следните езици:

естонски (ET), хърватски (HR), италиански (IT), нидерландски (NL), полски (PL), португалски (PT)

(2022/C 167 A/01)

**Краен срок за кандидатстване: 24 май 2022 г. в 12:00 ч. на обяд, брюкселско време.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ . . . . .	3
2. КАКВИ СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ? . . . . .	3
3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ? . . . . .	3
3.1. Общи условия . . . . .	3
3.2. Специални условия — езици . . . . .	3
3.3. Специални условия — квалификации и професионален опит . . . . .	3
4. КАК ЩЕ БЪДЕ ОРГАНИЗИРАН КОНКУРСЪТ? . . . . .	4
4.1. Обзор на конкурсните процедури . . . . .	4
4.2. Езици, използвани за настоящия конкурс . . . . .	4
4.2.1. Езикови изисквания . . . . .	4
4.2.2. Езици за кандидатстване и за полагане на тестовете . . . . .	5
4.2.3. Езици за комуникация . . . . .	5
4.3. Етапи на конкурса . . . . .	5
4.3.1. Заявление . . . . .	5
4.3.2. Тестове с въпроси с избор между няколко отговора . . . . .	6
4.3.3. Проверка на допустимостта . . . . .	6
4.3.4. Център за оценяване . . . . .	6
4.3.5. Проверка на удостоверителните документи и изготвяне на списъци на издържалите конкурса . . . . .	7
5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И РАЗУМНИ УПЕСНЕНИЯ . . . . .	8

---

	Стр.
ПРИЛОЖЕНИЕ I — Обичайни служебни задължения . . . . .	9
ПРИЛОЖЕНИЕ II — Примери за минимални квалификации . . . . .	10
ПРИЛОЖЕНИЕ III — Общи правила, уреждащи конкурсите на общо основание . . . . .	19

## 1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание с тестове с цел да бъдат съставени списъци за бъдещи назначения, от които институциите на Европейския съюз (ЕС) могат да наемат на работа нови членове на публичната служба като „езикови асистенти“ (функционална група AST 1).

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

Изискван брой на успешно издържалите конкурса кандидати:

**естонски (ET) — 12**

**хърватски (HR) — 14**

**италиански (IT) — 10**

**нидерландски (NL) — 14**

**полски (PL) — 12**

**португалски (PT) — 14**

Настоящото обявление за конкурс обхваща шест езика. Всеки кандидат **може да кандидатства само за един език**. Кандидатите трябва да направят своя избор при подаването на своята кандидатура, като след валидирането на формуляра си за кандидатстване няма да могат да правят повече промени.

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

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

## 3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

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

### 3.1. Общи условия

За да отговарят на условията, кандидатите трябва:

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

### 3.2. Специални условия — езици

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

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

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

- 1) образователна **степен след завършено средно образование**, удостоверена с диплома, свързана с естеството на служебните задължения, както са посочени в приложение I,

**или**

- 2) завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, последвано от **професионален опит** с продължителност **най-малко 3 години**, свързан с естеството на служебните задължения, както са посочени в приложение I.

Вж. приложение II за примери за минимални квалификации.

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

##### 4.1. Обзор на конкурсните процедури

Конкурсът ще бъде организиран в следните етапи:

- кандидатстване (вж. раздел 4.3.1. по-долу);
- тестове с въпроси с избор между няколко отговора: тестове за словесно-логическо, за математико-логическо и за абстрактно мислене и тестове за езиково разбиране (вж. раздел 4.3.2 по-долу);
- проверка на допустимостта (вж. раздел 4.3.3. по-долу);
- център за оценяване: тестове за оценяване на общите компетенции (работа по казус и интервю относно компетенциите) и свързан с областта тест (вж. раздел 4.3.4. по-долу);
- проверка на удостоверителните документи и изготвяне на списъци на издържалите конкурса (вж. точка 4.3.5. по-долу).

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

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

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

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

###### 4.2.1. Езикови изисквания

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

- 1) отлично владееене (**ниво C2**) на един от следните езици: **естонски, хърватски, италиански, нидерландски, полски или португалски**. По-долу този език ще бъде наричан „**език 1**“;
- 2) задоволително владееене (**най-малко на ниво B2**) на **английски или френски език**. По-долу този език ще бъде наричан „**език 2**“.

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.

Езиковите изисквания в настоящия конкурс отчитат спецификата на служебните задължения на езиковите асистенти в Европейския парламент, Съвета на ЕС, Европейската комисия, Съда на ЕС, Европейския икономически и социален комитет и Комитета на регионите.

Езиковите опции за език 1 съответстват на целевия език на преводаческите отдели или отделите за съставяне/изготвяне на законодателни актове в институциите, чиито текстове ще бъдат обработвани. Ето защо езиковите асистенти трябва да владеят отлично език 1 (ниво C2), за да могат да обработват сложни текстове (част от тях от правно естество), които са изготвени или преведени на този език.

Оригиналните версии на документите, обработвани от съответните служби, са най-често съставени или на английски език (например в Европейския парламент, Съвета на ЕС или Европейската комисията) или на френски език (в Съда на ЕС). В зависимост от наемашата институция успешно издържалите конкурса кандидати, които ще бъдат наети след настоящия конкурс, ще трябва да се консултират с такива документи, когато обработват документи на език 1.

Следва също така да се отбележи, че повечето от засегнатите институции използват главно английски и френски език за вътрешна и междуинституционална комуникация, както и за обработка на административни досиета. Освен това различните ИТ инструменти, използвани в тези институции, са най-често достъпни на английски или на френски език. Накрая, обикновено обучението, което се предлага в институцията, както и обучението на работното място и обучението от колеги се предлагат на тези два езика.

Затова английският и френският език трябва да са сред езиците, които кандидатите владеят. Това също така определя езика на тестовете (вж. раздел 4.2.2 по-долу).

Поради оперативни причини, за да бъдат наети на работа в Съда на ЕС, езиковите асистенти трябва да владеят френски език най-малко на ниво B2. Тези познания ще бъдат проверени преди наемането на работа.

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

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

Етап на конкурса	Тестове	Език
Заявление	—	всеки от 24-те официални езика на ЕС
Тестове с въпроси с избор между няколко отговора	Тестове за словесно-логическо, за математико-логическо и за абстрактно мислене	Език 1
	Тест 1 за езиково разбиране	Език 1
	Тест за разбиране на езика 2	Език 2
Център за оценяване	Работа по казус	Език 2
	Интервю относно компетенциите	Език 2
	Свързан с областта тест	Език 1

#### 4.2.3. Езици за комуникация

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

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

### 4.3. Етапи на конкурса

#### 4.3.1. Заявление

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

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

Онлайн формулярът за кандидатстване е достъпен на 24-те официални езика на ЕС. Кандидатите могат да попълнят своя формуляр за кандидатстване на всеки един от тези езици.

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

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

#### 4.3.2. Тестове с въпроси с избор между няколко отговора

Всички кандидати, които са валидирали формуляра си за кандидатстване до крайния срок, ще бъдат поканени да се явят на поредица от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, организирани, както следва:

Тестове	Език	Въпроси	Продължителност	Оценяване	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 минути	0—20	20 от 40 точки
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 минути	0—10	
Абстрактно мислене	Език 1	10 въпроса	10 минути	0—10	
Разбиране на език 1	Език 1	12 въпроса	25 минути	0—12	7 от 12 точки
Разбиране на език 2	Език 2	12 въпроса	25 минути	0—12	7 от 12 точки

Кандидатите трябва да получат най-малко изисквания минимален брой точки, посочен в таблицата по-горе. Оценката от тези тестове **няма да се взема предвид** при образуването на окончателната обща оценка.

Кандидатурата на кандидатите, които са **получили изисквания минимум на тестовете за словесно-логическо, за математико-логическо и за абстрактно мислене и една от най-високите оценки на тестовете за езиково разбиране**, ще бъде проверена за допустимост съгласно посоченото в раздел 4.3.3.

#### 4.3.3. Проверка на допустимостта

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

Единствено досиетата на кандидатите, които са получили изисквания минимум на тестовете за словесно-логическо, за математико-логическо и за абстрактно мислене и една от най-високите оценки на тестовете за езиково разбиране, ще преминават проверка на допустимостта.

Проверката на допустимостта ще бъде извършена в низходящ ред на общите оценки на кандидатите, получени на тестовете за езиково разбиране. Проверката на досиетата ще се извършва, докато броят на кандидатите, които се считат за допустими, достигне три пъти изисквания брой на издържалите конкурса кандидати за всеки език. Единствено тези кандидати ще бъдат поканени на следващия етап на конкурса. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.

#### 4.3.4. Център за оценяване

На етапа на център за оценяване ще бъдат поканени **максимум три пъти** изискваният брой на издържалите конкурса кандидати за всеки език.

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

## 1) Тестове за оценка на общите компетенции

Общите компетенции ще бъдат оценени чрез **два теста, проведени на език 2** — работа по казус и интервю относно компетенциите, както е посочено в следната таблица:

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

Няма изискван минимум за всяка отделна компетенция. Кандидатите обаче трябва да получат общо най-малко 35 от 70 точки за всички компетенции общо. Получената оценка **ще бъде взета предвид** при образуването на окончателната обща оценка.

## 2) Свързан с областта тест

Свързаните с областта компетенции ще бъдат оценени чрез **тест на език 1**, организиран по следния начин:

Тест	Продължителност	Оценяване	Изискван минимум
Финализиране на текст	1 час	0—100	60 от 100 точки

Получената оценка **ще бъде взета предвид** при образуването на окончателната обща оценка.

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

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

За да изготви списъците на издържалите конкурса кандидати за всеки език, конкурсната комисия ще проверява досиетата на кандидатите, докато бъде достигнат изискваният брой на успешно издържалите конкурса кандидати за всеки списък. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.

Поради това списъците на издържалите конкурса ще съдържат единствено имената на отговарящите на условията кандидати, които са получили изисквания минимум точки на всички тестове, едни от най-високите точки на тестовете за езиково разбиране, както и най-високите общи резултати, от общо 170 точки, на тестовете в рамките на центъра за оценяване.

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

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

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

#### 5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И РАЗУМНИ УЛЕСНЕНИЯ

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

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

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

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ I

## ОБИЧАЙНИ СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Общи задължения към всички институции**

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

1. Подпомагане на лингвистите, преводачите и/или юрист-лингвистите при превода, редактирането и финализирането на текстове, включително във връзка с особено важни/чувствителни преводи: Подготвяне на документи на езика на екипа, извършване на терминологични проучвания, предварително и последващо обработване на текстовете с цел привеждането им в съответствие със стандарти за качество във връзка с формалните елементи, техническите характеристики и формата.
2. Изпълняване на служебните си задължения с помощта на инструменти за превод, компютърни приложения за превод, офис приложения и други налични ИТ инструменти.
3. Подпомагане на лингвистите, преводачите и/или юрист-лингвистите при използването на ИТ инструменти.
4. Подпомагане на провеждането на практическо и вътрешно обучение, интегрирането на нови колеги, подкрепа при разработването и изпитването на ИТ инструменти.
5. Осигуряване на управлението на документите: обработване на искания, получени по телефона или електронната поща, управление и обработване на заявки за превод, проследяване и архивиране на документите и кореспонденцията, изпращане на информация и документация на преводачите на свободна практика, осъществяване на контакти с вътрешни и външни клиенти.
6. Управление на езиковата информация и документация: извършване на търсене на правни и други референтни документи, заглавия, текстове и/или образци в базите данни; зареждане на документи в бази данни, сървъри и уебсайтове; поддържане на езикови и документални ресурси, захранване на преводаческите паметни с материали и актуализиране на преводаческите паметни; водене на кореспонденция с национални експерти, осъществяване на контакти с ведомствени библиотеки и външни партньори; намиране, компилиране и разпространяване на информация.
7. Поддържане на актуализирани преводачески паметни по теми в сътрудничество с преводачите или с юрист-лингвистите: коригиране на сегменти от преводаческите паметни в базата данни EURAMIS (централна преводаческа памет), коригиране на файлове за преводаческите паметни и др.

**Допълнителни задължения в Съвета на ЕС**

В Съвета задълженията на езиковите асистенти могат да включват още и следното:

1. Редактиране на текстове на език 1 чрез сравняване на тяхното съдържание с оригинални документи, изготвени на друг език, който асистентът владее, или чрез оказване на съдействие при такава работа, ако е целесъобразно.
2. Подпомагане на председателя на работната група „Юрист-лингвисти“ на Съвета за консолидирането на коментарите на държавите — членки на ЕС, и водене на бележки по време на заседанието на работната група.
3. Предоставяне на подкрепа на юрист-лингвистите във връзка със съдържанието, организацията или техническите въпроси посредством подготовка и извършване на предварителна редакция на законодателните актове на езика на екипа, като се следва моделът, изготвен при езиковите преговори от юрист-лингвистите, отговарящи за документа.

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ II

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

Щракнете тук за лесна за четене версия на тези примери

ДЪРЖАВА	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs  Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs  Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat  Graduat/Gegradueerde  Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits)  Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat  Master  Diplôme d'études approfondies (DEA)  Diplôme d'études spécialisées (DES)  Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)  Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)  Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)  Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)  Agrégation/Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur  Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование  Бакалавър  Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia  Magistr  Doktor

ДЪРЖАВА	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects  Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree  Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)  Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ДЪРЖАВА	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrice inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

ДЪРЖАВА	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor



	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

ДЪРЖАВА	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<b>NOTE:</b> UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.				

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ 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?“.

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

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

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

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

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

## 1.2. Удостоверителни документи

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

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

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

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

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

## 1.3. Равни възможности и разумни улеснения

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

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

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

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

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

## 2. КОЙ ЩЕ МЕ ОЦЕНЯВА?

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

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

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

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

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

### 3. КОМУНИКАЦИЯ

#### 3.1. Комуникация с EPSO

Трябва да проверявате EPSO профила си **поне два пъти седмично**, за да следите хода на Вашето участие в конкурса. Ако поради технически проблем от страна на EPSO не можете да направите това, трябва незабавно да уведомите EPSO, като за тази цел използвате единствено уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)).

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

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

EPSO си запазва правото да прекрати всяка неуместна кореспонденция (тоест ако се повтаря, обидна е и/или е безпредметна).

#### 3.2. Достъп до информация

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

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

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

##### 3.2.1. Автоматични съобщения

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

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

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

- тестовете са приключили;
- резултатите са били определени и съобщени на кандидатите; и
- не е предвидено изходните текстове/задачите да се използват повторно в бъдещи конкурси.

### 3.2.2. Информация при поискване

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

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

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

Всяко искане за информация трябва да бъде отправено чрез уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)) в рамките на 10 календарни дни, считано от деня, в който резултатите Ви са публикувани във Вашия EPSO профил.

## 4. ЖАЛБИ И ПРОБЛЕМИ

### 4.1. Технически и организационни проблеми

Ако на някой от етапите на процедурата за подбор срещнете сериозен проблем от техническо или организационно естество и за да ни дадете възможност да проучим случая и да вземем корективни мерки, **уведомете EPSO за това единствено** посредством уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)).

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

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

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

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

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

### 4.2. Процедури за вътрешно преразглеждане

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

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

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

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

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

- **процедура:** свържете се с EPSO **единствено чрез уебсайта на EPSO** ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg));
- **краен срок:** в рамките на **3 календарни дни** от датата, на която сте се явили на тестовете на компютър;
- **допълнителна информация:** опишете съдържанието на въпроса с цел да бъде установен съответният въпрос или въпроси и обяснете възможно най-ясно естеството на предполагаемата грешка.

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

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

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

#### 4.2.2. Искания за преразглеждане

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

Преразглеждане може да бъде поискано на основание:

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

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

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

- **процедура:** свържете се с EPSO единствено чрез уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg));
- **краен срок:** в рамките на **10 календарни дни** от датата, на която оспорваното решение е било публикувано във Вашия EPSO профил;
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

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

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

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



### 4.3. Други начини на оспорване

#### 4.3.1. Административно обжалване

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

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

Редът и условията за подаване на административни жалби са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO единствено чрез уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg));
- **краен срок:** в рамките на **три месеца** от датата на уведомяването за обжалваното решение или от датата, на която решението е трябвало да бъде взето;
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

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

#### 4.3.2. Обжалване по съдебен път

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

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

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

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

#### 4.3.3. Европейски омбудсман

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

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

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

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

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

### 4.4. Дисквалифициране от процедурата за подбор

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

- че сте създали повече от един EPSO профил;
- че сте кандидатствали за несъвместими области или профили;
- че не отговаряте на всички условия за допустимост;
- че сте декларирали невярна информация или информация, която не може да бъде удостоверена с подходящи документи;
- че не сте отговорили на някой от въпросите от графата „Talent Screener“;



- че не сте спазили реда и условията за провеждането на дистанционни тестове;
- че не сте запазили дата за тестове или не сте се явили на тестовете;
- че сте си послужили с измама по време на тестовете;
- че не сте посочили в своя формуляр за кандидатстване езиците, изисквани в обявлението за конкурса, или не сте посочили минималното изисквано ниво или минималните изисквани нива за тези езици;
- че сте се опитали да се свържете с член на конкурсната комисия по неправомерен начин;
- че не сте уведомили EPSO за възможен конфликт на интереси с член на конкурсната комисия;
- че сте подали кандидатурата си на език, различен от езика или езиците, посочени в настоящото обявление за конкурс (може да бъде допуснато използването на друг език за собствените имена, официалните титли и длъжностите, посочени в удостоверителните документи или маркировките/заглавията на дипломи); и/или
- че сте подписали или сте поставили отличителен знак върху анонимни писмени или практически тестове.

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

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

## 5. ПРОУЧВАНЕ ЗА НАДЕЖДНОСТ

Всички служители, които работят с чувствителна и класифицирана информация, за която трябва да се спазва висока степен на поверителност („класифицирана информация на ЕС“), трябва да притежават разрешение за достъп с подходящото ниво.

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

Това би могло да означава, че като предварително условие за назначаване на определени длъжности от успешно преминалите конкурс кандидати може да бъде поискано да се подложат на процедура за проучване за надеждност, която се извършва от компетентния орган на държавата членка, на която те са граждани.

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

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

## 6. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Вашият лични данни се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета <sup>(1)</sup>.

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

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

<sup>(1)</sup> Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

<sup>(2)</sup> [https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition\\_bg](https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_bg)