

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST/155/22 — Асистенти (AST 3) по сигурност и безопасност в следните области:

1. Оперативна сигурност

2. Техническа сигурност

3. Здравословни и безопасни условия на труд

(2022/C 437 A/01)

Краен срок за кандидатстване: 20 декември 2022 г. в 12:00 ч. на обяд, брюкселско време

СЪДЪРЖАНИЕ

	Страница
1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	2
2. КАКВИ СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?	2
3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА ДОПУСТИМОСТ?	2
3.1. Общи условия	2
3.2. Специални условия — езици	3
3.3. Специални условия — квалификации и професионален опит	3
4. КАК ЩЕ БЪДЕ ОРГАНИЗИРАН КОНКУРСЪТ?	7
4.1. Общ преглед на конкурсните процедури	7
4.2. Езици, използвани за настоящия конкурс	8
4.3. Етапи на конкурса	9
5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И РАЗУМНИ УЛЕСНЕНИЯ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ I — Обичайни служебни задължения	13
ПРИЛОЖЕНИЕ II — Примери за минимални квалификации	16
ПРИЛОЖЕНИЕ III — Общи правила, уреждащи конкурсите на общо основание	25

1. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание въз основа на квалификации и тестове с цел да бъдат съставени списъци на издържалите конкурса кандидати, от които институциите и други органи на Европейския съюз (ЕС) могат да наемат на работа нови членове на публичната служба като **асистенти (степен АСТ 3)**.

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

Броят на успешно издържалите конкурса кандидати е посочен в таблица 1.

Таблица 1

Област 1	Оперативна сигурност	44
Област 2	Техническа сигурност	24
Област 3	Здравословни и безопасни условия на труд	33

Настоящото обявление за конкурс обхваща **три области**. Всеки кандидат може да **кандидатства само за една от тях**. 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?

Асистентите в област 1 — Оперативна сигурност, оказват съдействието всички въпроси, свързани със защитата на лица, сгради и друга инфраструктура, оборудване, чувствителна и класифицирана информация, както и други активи, които са от значение за институциите и други органи на ЕС. За някои работни места в областта на оперативната сигурност може да има задължение за носене на оръжие и да се изисква ангажимент за непрекъснато обучение за боравене с огнестрелно оръжие, както и за физическа подготовка.

Асистентите в област 2 — Техническа сигурност, допринасят за концептуалната дейност, техническото управление, анализа, както и за техническия и административния надзор, свързани със сградните инсталации и инсталациите за техническа сигурност.

Асистентите в област 3 — Здравословни и безопасни условия на труд, подпомагат прилагането на превантивни мерки за здраве, безопасност и хигиена на работното място, координирането на аспектите, свързани със здравословните и безопасни условия на труд, по време на етапите на планиране и строителство на сгради, съставянето на планове и указания, свързани със здравето, безопасността и хигиената, както и управлението на извънредни ситуации.

От асистентите във всяка от трите области, обхванати от настоящото обявление, може да се изисква да изпълняват задължения на смени/ротационен принцип извън обичайното работно време, както и да дават дежурства.

Вж. приложение I за допълнителна информация относно обичайните служебни задължения, които успешно издържалите конкурса кандидати се очаква да изпълняват.

Успешно издържалите конкурса кандидати трябва да притежават валидно разрешение за достъп до класифицирана информация до равнище EU SECRET или по-високо или да са готови да преминат съответните процедури за проучване за надеждност преди или при наемане на работа.

От успешно издържалите конкурса кандидати в област 1 — Оперативна сигурност, преди назначаване може да се изисква да предоставят доказателство за успешно завършено обучение за боравене с огнестрелно оръжие и/или да преминат тест за физическа подготовка и/или стрелба.

3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА ДОПУСТИМОСТ?

Към датата, на която изтича крайният срок за кандидатстване, кандидатите трябва да отговарят на **всички** общи и специални условия за допустимост, посочени по-долу.

3.1. Общи условия

Кандидатите трябва:

- да се ползват с пълния обем права като граждани на държава — членка на ЕС,
- да са изпълнили задълженията, наложени им от закона по отношение на военната служба,

в) да притежават необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

3.2. Специални условия — езици

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

3.3. Специални условия — квалификации и професионален опит

Вж. приложение II за примери за минимални квалификации.

3.3.1. Област 1 — оперативна сигурност

а) За да изпълняват условията за допустимост за област 1, кандидатите трябва да отговарят на изискванията, изброени в една от следните точки (вж. също таблица 2 за обобщение):

- (i) да имат степен на образование или обучение след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко две години, удостоверена с диплома, в областта на полицията, армията, разузнаването и/или сигурността, последвана от най-малко три години подходящ професионален опит;
- (ii) да имат степен на образование или обучение след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко една година, удостоверена с диплома, в областта на полицията, армията, разузнаването и/или сигурността, последвана от най-малко четири години подходящ професионален опит;
- (iii) да имат степен на образование или обучение след завършено средно образование и удостоверена с диплома, в област, различна от посочените в точка 3.3.1, буква а), подточки i) и ii) по-горе, последвана от най-малко пет години подходящ професионален опит;
- (iv) да имат завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, последвано от поне шест години подходящ професионален опит.

Таблица 2

Вид диплома		Минимална продължителност на обучението	Минимална продължителност на изисквания подходящ професионален опит
i)	Образование или обучение след завършено средно образование в областта на полицията, армията, разузнаването и/или сигурността	2 години	3 години
ii)		1 година	4 години
iii)	Образование или обучение след завършено средно образование в друга област	Всички	5 години
iv)	Средно образование, даващо достъп до образование след завършено средно образование	Не е приложимо	6 години

б) За целите на точка 3.3.1, буква а) по-горе „една година“ образование след завършено висше образование означава минимум девет месеца ефективно образование или обучение.

в) Професионалният опит, посочен в точка 3.3.1, буква а), подточки i)—iv) по-горе, ще се счита за подходящ, ако е пряко свързан с естеството на задълженията в област 1, посочени в приложение I към настоящото обявление, и е придобит в **две или повече** от следните области:

- (i) полиция, армия или разузнаване (основна дейност);
- (ii) охрана в институция, (международна) организация или частно дружество, докато лицето е наето на договор директно от институцията/организацията или от частна охранителна фирма;
- (iii) осигуряване на спешна реакция в ситуации, при които може да бъде застрашена сигурността на активите;
- (iv) работа в система с непрекъснато работно време за справяне с инциденти, свързани със сигурността;

- (v) услуги по лична охрана;
- (vi) провеждане на разследвания или проучвания на сигурността в сферата на борбата с престъпността, обществения ред, разузнаването, тероризма или ИТ сигурността/киберсигурността;
- (vii) докладване и проследяване на проблеми и дейности, свързани със сигурността;
- (viii) участие в разузнаване, контраразузнаване или борба с тероризма;
- (ix) извършване на оценка на заплахите, рисковете и уязвимостта;
- (x) събиране на информация, свързана с въпроси по сигурността, чрез разузнаване от открити източници;
- (xi) провеждане на разследвания (проверки на миналото) в контекста на проучвания за надеждност на персонала или провеждане на проверки за сигурност;
- (xii) извършване на оценки на прилаганите мерки за сигурност (проверки, одити, опиращи се на разузнавателни сведения (червен екип) тестове);
- (xiii) надзор или управление на система за видеонаблюдение и/или контрол на достъпа;
- (xiv) управление на денонощен оперативен център/зала за сигурност или диспечерска служба, свързана със сигурността (публична или частна);
- (xv) организиране и управление на ротациите и планиране на организацията на охраната за наблюдение на сгради и съоръжения;
- (xvi) сътрудничество с националните органи и партньорските служби при подготовката на мисии за сигурност в чужбина;
- (xvii) осигуряване на управление на сигурността и/или консултиране по въпроси на сигурността в дипломатическа мисия или дипломатическо представителство на международна организация в чужбина.

3.3.2. Област 2 — Техническа сигурност

- а) За да изпълняват условията за допустимост за област 2, кандидатите трябва да отговарят на изискванията, изброени в една от следните точки (вж. също таблица 3 за обобщение):
- (i) степен на образование или обучение след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко две години, удостоверена с диплома, в област от техническо естество (като инженерство, механика, електротехника, електроника или подобни), последвана от най-малко три години подходящ професионален опит;
 - (ii) степен на образование или обучение след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко една година, удостоверена с диплома, в област от техническо естество (като инженерство, механика, електротехника, електроника или подобни), последвана от най-малко четири години подходящ професионален опит;
 - (iii) степен на образование или обучение след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко две години, удостоверена с диплома, в областта на полицията, армията, разузнаването и/или сигурността, последвана от най-малко четири години подходящ професионален опит;
 - (iv) степен на образование или обучение след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко една година, удостоверена с диплома, в областта на полицията, армията, разузнаването и/или сигурността, последвана от най-малко пет години подходящ професионален опит;
 - (v) степен на образование или обучение след завършено средно образование, удостоверена с диплома, в област, различна от посочените в точка 3.3.2, буква а), подточки i)–iv) по-горе, последвана от най-малко шест години подходящ професионален опит;

- (vi) степен на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след средно образование и последвана от най-малко седем години подходящ професионален опит.

Таблица 3

	Вид диплома	Минимална продължителност на обучението	Минимална продължителност на изисквания подходящ професионален опит
i)	Образование или обучение след завършено средно образование в област от техническо естество (като инженерство, механика, електротехника, електроника или подобни)	2 години	3 години
ii)		1 година	4 години
iii)	Образование или обучение след завършено средно образование в областта на полицията, армията, разузнаването и/или сигурността	2 години	4 години
iv)		1 година	5 години
v)	Образование или обучение след завършено средно образование в друга област	Всички	6 години
vi)	Средно образование, даващо достъп до образование след завършено средно образование	Не е приложимо	7 години

- б) За целите на точка 3.3.2, буква а) по-горе „една година“ образование след завършено средно образование означава най-малко девет месеца ефективно образование или обучение.
- в) Професионалният опит, посочен в точка 3.3.2, буква а), подточки i)–vi) по-горе, ще се счита за подходящ, ако е пряко свързан с естеството на задълженията в област 2, посочени в приложение I към настоящото обявление, и е придобит в **две или повече от** следните области:
- (i) разработване и/или прилагане на системи и мерки за физическа сигурност, като например контрол на достъпа, електронни ключалки, алармени системи против проникване, видеонаблюдение, обезопасени складове, рентгенови скенери, сигурно управление на ключове, системи за откриване на експлозивни или опасни материали;
 - (ii) поддръжка на системи за сигурност;
 - (iii) инспекция на системи и инсталации за сигурност;
 - (iv) работа с компютризирани системи за управление на поддръжката (CMMS), включително наблюдение и отчитане на ключови показатели за резултатите от дейностите по поддръжка, съхранение и инвентаризация;
 - (v) разработване и/или изпълнение на проекти за техническа сигурност за офис сгради;
 - (vi) разработване и/или внедряване на мрежи за системи за сигурност;
 - (vii) управление на обществени поръчки и договори в областта на техническата сигурност;
 - (viii) поддръжка и защита на IT мрежи за системи за сигурност;
 - (ix) разработване и/или внедряване на системи за сигурност срещу подслушване;
 - (x) изготвяне и/или изпълнение на спецификации за защита на физическата сигурност, например за огради, фасади на сгради, контролни зали, блиндиращи помещения (зона на сигурност), контролни пунктове за проверка на автомобили и пешеходци и други;
 - (xi) разработване и/или внедряване на системи за сигурност за намаляване на въздействието на враждебни превозни средства и системи за сигурност на паркинги;
 - (xii) разработване и/или внедряване на антитерористични системи за техническа сигурност, като например противокуршумни или противовзривни инсталации, защита срещу дроневи и други;
 - (xiii) дипломатическа техническа сигурност.

3.3.3. Област 3 — Здравословни и безопасни условия на труд

- а) За да изпълняват условията за допустимост за област 3, кандидатите трябва да отговарят на изискванията, изброени в една от следните точки (вж. също таблица 4 за обобщение):
- (i) да имат степен на образование след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко две години, удостоверена с диплома, в една или повече от областите, посочени в точка 3.3.3, буква б) по-долу, последвана от най-малко две години подходящ професионален опит, и да са завършили специализирано обучение, посочено в точка 3.3.3, буква в) по-долу;
 - (ii) да имат степен на образование след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко две години, удостоверена с диплома, в една или повече от областите, посочени в точка 3.3.3, буква б) по-долу, последвана от най-малко три години подходящ професионален опит;
 - (iii) да имат степен на образование след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко две години, удостоверена с диплома, в област, различна от посочените в точка 3.3.3, буква б) по-долу, последвана от най-малко четири години подходящ професионален опит, и да са завършили специализирано обучение, посочено в точка 3.3.3, буква в) по-долу;
 - (iv) да имат степен на образование след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко две години, удостоверена с диплома, в област, различна от посочените в точка 3.3.3., буква б) по-долу, последвана от най-малко пет години подходящ професионален опит;
 - (v) да имат степен на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование и последвана от най-малко пет години подходящ професионален опит, и да са завършили специализирано обучение, посочено в точка 3.3.3., буква в) по-долу;
 - (vi) да имат степен на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, последвана от най-малко шест години подходящ професионален опит.

Таблица 4

Имате ли степен на образование след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко 2 години, удостоверена с диплома?		Завършили ли сте специализирано обучение, посочено в точка 3.3.3, буква в)?	Минимална продължителност на изисквания подходящ професионален опит
i)	Да, в област, посочена в точка 3.3.3, буква б)	Да	2 години
ii)		Не	3 години
iii)	Да, в област, различна от посочените в точка 3.3.3, буква б)	Да	4 години
iv)		Не	5 години
v)	Не, но имам средно образование, даващо достъп до образование след завършено средно образование	Да	5 години
vi)		Не	6 години

- б) Дипломата, посочена в точки 3.3.3., буква а), подточки i) и ii) по-горе, ще се счита за подходяща, ако е придобита в една или повече от следните области:
- (i) здравословни и безопасни условия на труд или хигиена на труда (като „определен работник“ или еквивалентен на него, както е посочено в член 7 от Директива 89/391/ЕИО на Съвета за въвеждане на мерки за насърчване подобряването на безопасността и здравето на работниците на работното място (ОВ L 183, 29.6.1989 г., стр. 1);
 - (ii) архитектура, инженерство, строителство или поддръжка на сгради;
 - (iii) проектиране за противопожарна безопасност или управление на безопасността;
 - (iv) химия;
 - (v) биология;
 - (vi) физика,
 - (vii) психология;

- (viii) ергономия;
 - (ix) хуманна медицина и здраве (трудова медицина, обучение за медицински сестри, парамедицина, физиотерапия, кинезиология, остеопатия).
- в) Специализираното обучение, посочено в точка 3.3.3, буква а) по-горе, ще бъде взето предвид, ако възлиза общо на най-малко 136 часа обучение и е пряко свързано с област 3. Например: съветник по превантивни мерки или определен работник в областта на безопасността, ергономията или психосоциалните рискове; координатор по радиационна защита или безопасност и други. За целите на настоящата точка един ден се равнява на осем часа обучение.
- г) Професионалният опит, посочен в точка 3.3.3., буква а), подточки i)–vi) по-горе, ще се счита за подходящ, ако е пряко свързан с естеството на задълженията в област 3, посочени в приложение I към настоящото обявление, и е придобит в една или повече от следните области:
- (i) здравословни и безопасни условия на труд или хигиена на труда;
 - (ii) контрол на сгради, управление на съоръжения или координация на строителни работи;
 - (iii) проектиране за противопожарна безопасност или управление на безопасността;
 - (iv) ергономия;
 - (v) благосъстояние и психосоциални рискове;
 - (vi) работна среда (научни лаборатории, съоръжения за изпитване и други);
 - (vii) системи за управление на здравето и безопасността;
 - (viii) оценка на рисковете на работното място.

4. КАК ЩЕ БЪДЕ ОРГАНИЗИРАН КОНКУРСЪТ?

4.1. Общ преглед на конкурсните процедури

Конкурсът ще бъде организиран в следните етапи:

- кандидатстване (вж. раздел 4.3.1. по-долу);
- предварителен подбор: тестове за логическо мислене (вж. раздел 4.3.2. по-долу);
- проверка на допустимостта (вж. раздел 4.3.3. по-долу);
- център за оценяване (вж. раздел 4.3.4. по-долу):
 - (i) два теста за оценка на общите компетенции: работа по казус и ситуационно интервю въз основа на компетенциите;
 - (ii) един тест за оценка на компетенциите, свързани с областта: свързано с областта интервю.
- проверка на удостоверителните документи и изготвяне на списъци на издържалите конкурса кандидати (вж. раздел 4.3.5. по-долу).

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

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

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

4.2. Езици, използвани за настоящия конкурс

4.2.1. Езикови изисквания

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

- а) да владеят задълбочено (**най-малко на ниво С1**) един от 24-те официални езика на ЕС. По-долу този език ще бъде наричан „език 1“;
- б) да владеят задоволително (**най-малко на ниво В2**) **английски или френски език**. По-долу този език ще бъде наричан „език 2“. Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

Посочените по-горе минимални изисквания нива се отнасят за всички езикови умения (говорене, писане, четене и слушане), които се изискват във формуляра за кандидатстване. Тези умения отразяват посочените в Общата европейска референтна рамка за езиците.

Езиковите изисквания са съобразени със спецификата на задълженията на асистентите по сигурността и безопасността, работещи в институциите на ЕС. Въпреки че владенето на допълнителни езици може да бъде полезно, владенето на английски или френски език на задоволително равнище е задължително: в работата си успешно издържалите конкурса кандидати ще работят основно на единия или и на двата посочени езика.

Асистентите по сигурността и безопасността в институциите на ЕС играят ключова роля за гарантиране на сигурността на активите и за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд за служителите на институциите. Поради естеството на задълженията им на асистентите по сигурността и безопасността може да се наложи да реагират на сериозна и непосредствена опасност, която изисква бърза реакция, вътрешна и/или външна консултация и вземане на решение за мерките, които ще бъдат предприети (първа помощ, гасене на пожар, евакуация, реакция при активен стрелец и т.н.). Без ефективна и ефикасна комуникация асистентите по сигурността и безопасността може да не са в състояние да изпълняват задълженията си и по този начин да изложат на риск здравето и безопасността на хората или да застрашат сигурността на активите. Ето защо е от изключителна важност новоназначените асистенти да могат да общуват ефективно на английски или френски език — езиците, които са най-често използвани в съответните области в институциите и при контактите с външни заинтересовани страни.

От новоназначените служители в тези области ще се изисква да поддържат ежедневна връзка с външни изпълнители, външни дружества и местни органи (включително полиция, пожарна, военни части и други), главно в Брюксел, Страсбург и Люксембург. С оглед на тези местоположения, взети заедно, най-широко използваният работен език на съответните външни заинтересовани страни е френският.

Владенето на френски език ще даде възможност на назначените асистенти да разбират и прилагат местното законодателство на всяко едно от тези три места. Английският език може да се окаже необходим в много случаи, например при контакти с персонала на институциите на ЕС, с посетители, както и с неговорещи френски език външни изпълнители, а също и с много делегати от държавите членки. В много ситуации владенето на английски и френски език ще бъде необходимо, например при контакти с посетители от цяла Европа и по-специално по време на официални посещения на равнище посланик, министър или държавен глава.

Някои от успешно издържалите настоящия конкурс кандидати може да бъдат наети на работа в централата на Европейската служба за външна дейност (ЕСВД) или в някоя от делегациите на ЕС по света. Основният език за комуникация между централата на ЕСВД и делегациите, както и в повечето делегации, е английски. Английският език е и основният език, използван от служителите по сигурността при контактите им с партньори и местни органи в целия свят. На следващо място по употреба е френският език — 26 % от делегациите на ЕС използват френския като основен работен език. В сложния контекст на сигурността, в който работят някои делегации, е жизнено необходимо да се владее добре основният език на комуникация.

Френският и английският език са основните езици, които се използват за изготвяне на документи за изразяване на потребности и технически спецификации за търгове, свързани със сигурността и безопасността (например контрол на достъпа, електронни ключалки, алармени системи против проникване, видеонаблюдение, обезопасени складове, рентгенови скенери, оборудване за управление на ключове, екзекутивна документация, технически контрол на безопасността и т.н.).

Наръчните за процедури, наръчните за хардуер и софтуер, както и международните норми и стандарти в областта на сигурността и безопасността са достъпни предимно на английски или френски език. Плановете за сигурност и инструкциите за безопасност са предимно на френски език. Затова владенето на един от тези езици е от съществено значение, а именно за разбиране на функционирането на устройствата, свързани с областите на сигурността и безопасността.

Много ИТ инструменти, използвани от служителите на институциите на ЕС, работещи в тези области, са достъпни на английски и/или френски език. Например корпоративни бази данни и инструменти от интерфейса за сътрудничество между институциите и изпълнителите и т.н.

Накрая, курсовете за обучение от външни доставчици, както и обучението на работното място, се провеждат на английски и/или на френски език.

Поради изброените по-горе причини, за да могат да започнат работа незабавно, новоназначените служители трябва да владеят английски или френски език на задоволително равнище.

От това се определя изборът на език както за тестовете за общите компетенции, така и за тестовете, свързани с областта (вж. раздел 4.2.2 по-долу).

4.2.2. Езици за кандидатстване и за полагане на тестовете

На различните етапи на конкурса езиците ще бъдат използвани, както е посочено в таблица 5:

Таблица 5

Етап на конкурса	Тестове	Език
Кандидатстване	—	Всеки от 24-те официални езика на ЕС
Предварителен подбор	Тестове за логическо мислене	Език 1
Център за оценяване	Работа по казус	Език 2
	Ситуационно интервю въз основа на компетенциите	Език 2
	Свързано с областта интервю	Език 2

Успешно издържалите конкурса кандидати ще трябва да демонстрират пълния набор от умения и компетенции — както общи, така и свързани с областта — на английски или на френски език. Поради това е необходимо основните аспекти на подбора да бъдат организирани на тези езици.

Използването на ограничен брой езици също така повишава еднородността и съответно качеството на сравнението на качествата на кандидатите. По-специално то позволява на конкурсната комисия да разпредели членовете си спрямо съответните кандидати независимо от техните езикови познания и без да прибегва до преводи.

4.2.3. Езици за комуникация

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

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

4.3. Етапи на конкурса

4.3.1. Кандидатстване

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

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

20 декември 2022 г. в 12:00 ч. на обяд, брюкселско време.

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

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. Предварителен подбор: Тестове за логическо мислене

Всички кандидати, които са валидирали своя формуляр за кандидатстване до крайния срок, ще бъдат поканени да положат тестове за предварителен подбор във формат с въпроси за избор между няколко отговора на своя език 1, организирани, както е посочено в таблица 6.

Таблица 6

Тестове	Брой въпроси	Продължителност	Оценяване
Словесно-логическо мислене	20	35 минути	от 0 до 20 точки
Математико-логическо мислене	10	20 минути	от 0 до 10 точки
Абстрактно мислене	10	10 минути	от 0 до 10 точки

При тези тестове няма изискван минимум точки. Кандидатурата на кандидатите с **един от най-високите общи резултати, т.е. резултатите от трите теста заедно**, ще бъде проверена дали отговаря на условията за допустимост, както е посочено в раздел 4.3.3.

Оценките от тези тестове **няма да се вземат предвид** при образуването на окончателната обща оценка (вж. раздел 4.3.5.).

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 допустимост?“) от настоящото обявление. Това се извършва въз основа на заявеното от кандидатите във формуляра за кандидатстване и подлежи на последваща проверка на удостоверителните документи. Удостоверителните документи към заявленията на кандидатите относно допустимостта им ще бъдат проверени от конкурсната комисия на по-късен етап от конкурса (вж. раздел 4.3.5.).

Проверка за допустимост ще бъде извършена само на досиетата на кандидатите, които са получили един от най-високите резултати на тестовете за логическо мислене за предварителен подбор. Проверката за допустимост ще се извършва в низходящ ред според общия брой точки на кандидатите. Проверката на досиетата ще се извършва, докато броят на кандидатите, които се считат за отговарящи на условията за допустимост, достигне най-много три пъти изисквания брой на издържалите конкурса кандидати за всяка област. Досиетата на кандидатите, които са с равни резултати за последното налично място, също ще бъдат проверени. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверявани.

Кандидатите, които се считат за отговарящи на условията за допустимост в резултат на тази проверка, ще бъдат поканени на следващия етап на конкурса.

4.3.4. Център за оценяване

На етапа на центъра за оценяване ще бъдат поканени **максимум три пъти** изискваният брой на издържалите конкурса кандидати за всяка област (плюс кандидатите, които са с равни резултати за последното налично място, както е посочено в раздел 4.3.3).

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

Съгласно посоченото в раздел 4.3.5. ще бъдат проверени удостоверителните документи на кандидатите, които са получили изисквания минимум и един от най-високите резултати на тестовете в рамките на центъра за оценяване.

а) Тестове за оценка на общите компетенции

Общите компетенции ще бъдат оценени чрез два теста, проведени на език 2 на кандидата, както е посочено в таблица 7:

Таблица 7

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

Няма изискван минимум за всяка отделна компетенция, но кандидатите трябва да получат най-малко 35 от общо 70 точки за всички компетенции, взети заедно. Получените оценки **ще бъдат взети предвид** при образуването на окончателната обща оценка (вж. раздел 4.3.5.).

б) Свързано с областта интервю

Свързаните с областта компетенции ще бъдат оценени чрез интервю, свързано с областта, проведено на език 2 на кандидата, и оценено, както е посочено в таблица 8.

Таблица 8

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

Получените оценки **ще бъдат взети предвид** при образуването на окончателната обща оценка (вж. раздел 4.3.5.)

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

Конкурсната комисия ще провери удостоверителните документи на кандидатите след етапа на центъра за оценяване и преди изготвянето на списъците на издържалите конкурса кандидати. Тя ще се произнесе окончателно за допустимостта на кандидатите, като сравни i) заявленията, направени от кандидатите във формуляра за кандидатстване (включително в разделите „Образование и обучение“ и „Професионален опит“), с ii) документите, качени от кандидатите в EPSO профилите им в подкрепа на тези заявления.

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

Поради това списъците по области на издържалите конкурса кандидати ще съдържат единствено имената на отговарящите на условията кандидати, които са получили изисквания минимум и най-високите общи резултати (от общо 170 точки) на тестовете в рамките на центъра за оценяване. Тук числото 170 представлява сборът на най-високите възможни оценки от тестовете за оценяване на общите компетенции (70 точки) и свързаното с областта интервю (100 точки).

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

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

Област 1 — Оперативна сигурност

1. Участие в разработването на инструкции и насоки за оперативна сигурност, както и гарантиране на тяхното спазване;
2. подпомагане на операциите по сигурността с цел защита на активите (хора, оборудване, сгради и друга инфраструктура, чувствителна и класифицирана информация);
3. изпълнение на задачи, свързани с прилагането на кризисни планове в областта на сигурността, и предприемане на оперативни инициативи в случай на извънредни ситуации (пожар, евакуация, оказване на първа помощ и др.);
4. съдействие при подготовката и координирането на разполагането на ресурси в съответствие с анализа на риска;
5. съдействие при надзора, управлението и координирането на оперативния персонал по сигурността (включително персонала, разположен на място/в трети държави) и на изпълнителите на услуги, свързани със сигурността, като им се осигуряват обучение и писмени указания;
6. подпомагане, в тясно сътрудничество с протоколните служби, на мерките за сигурност и необходимите оперативни мерки за гарантиране на защитата на високопоставени личности по време на официални посещения в централата или в рамките на бизнес пътувания в държави от ЕС и извън него;
7. справяне с инциденти, свързани със сигурността, и/или с конфликтни ситуации, възникнали в сградите/помещенията на институциите;
8. докладване на инциденти, свързани със сигурността, или други въпроси, свързани със сигурността;
9. провеждане на разследвания/проучвания, свързани със сигурността, в сферата на престъпността, опазването на обществения ред, разузнаването, тероризма и информационните технологии и изготвяне на доклади с констатации, извлечени поуки и препоръки за намаляване на рисковете;
10. прилагане на необходимите мерки за защита, свързани с достъпа до помещенията на институциите на ЕС и работните места в тях;
11. осъществяване на връзка с местни, национални и международни заинтересовани страни по въпроси, свързани със сигурността;
12. съдействие при периодични проверки на сгради и/или други активи; прилагане и/или коригиране на договорени мерки за сигурност и докладване на дейности и евентуални нередности, установени по време на проверките;
13. участие в административния, договорния и финансовия цикъл, свързани с оперативната сигурност; осигуряване на административна и логистична помощ в областта на оперативната сигурност;
14. допринасяне към процедурите по възлагане на обществени поръчки в областта на сигурността, по-специално изготвяне на технически спецификации и участие в комитети за оценка на оферти;
15. допринасяне за организирането, управлението и провеждането на обучение в областта на сигурността за членовете на персонала, включително за ръководството;
16. участие в комуникационни дейности и прояви за повишаване на осведомеността, както и в събития по въпросите на сигурността;
17. участие в изпитвания и процедури по приемане на инсталациите;
18. работа със системи и приложения за сигурност (контрол на достъпа, видеонаблюдение, засичане на проникване, радиокомуникация и т.н.) и наблюдение на тяхното функциониране, включително техническа експлоатация на инсталации за сигурност в рамките на екипна работа на смени (24/7/365) в диспечерски център;
19. извършване на проверки на миналото в контекста на събития, организирани на работното място на институциите на ЕС;
20. оказване на съдействие и консултиране в контекста на проверки за сигурност и в процеса на издаване на лични разрешения за достъп до класифицирана информация;
21. извършване на оценка на заплахите, рисковете и уязвимостта.

Област 2 — Техническа сигурност

1. Допринасяне за разработването на цялостната концепция за сигурност;
2. участие във формулирането и разработването на минимални технически стандарти, изисквания и спецификации за сигурност;
3. допринасяне за предоставянето на технически консултации за прилагане на политиките и насоките за сигурност;
4. допринасяне за управлението, разпространението, подобряването и спазването на техническите мерки и инсталации за сигурност в сградите на институциите; предоставяне на обратна връзка, когато е необходимо, както и на предложения за подобрения;
5. участие в подготовката и изпълнението на проекти, свързани с техническите системи за сигурност, включително профилактика и поддръжка на сгради (оценка на нуждите, осигуряване на многогодишно планиране, обществени поръчки, бюджетен надзор, надзор на дейностите, организиране на инспекции и други);
6. съдействие при координирането на дейностите по сигурността и логистично-инженерните дейности;
7. допринасяне за въвеждането и поддръжката на технически мерки и инсталации за сигурност, ответни мерки, защитени устройства и свързан с тях софтуер;
8. участие в експлоатацията, проверката и превантивната поддръжка на техническите инсталации за сигурност, включително защитени ИТ системи;
9. подпомагане на надзора на дейности и проекти в областта на техническата сигурност, извършвани от вътрешни и външни лица;
10. участие в отчитането на ключови показатели за ефективност на системите за сигурност;
11. гарантиране на спазването на установените от институциите правила на политиката за достъп при управлението на достъпа от страна на външни изпълнители;
12. допринасяне за анализа на риска за сигурността;
13. участие в действия за изпълнение на ответни мерки в областта на техническата сигурност с цел предотвратяване на прихващането на комуникации;
14. допринасяне за проектирането на безопасни/сигурни помещения за провеждане на разговори и за последващите действия във връзка с тях;
15. съдействие при планирането и участието в процедури по възлагане на обществени поръчки, включително изготвяне на технически спецификации и контрол на качеството на доставките и/или дейностите;
16. управление на договори с външни изпълнители в областта на техническата сигурност;
17. допринасяне към разработването и управлението на проекти, свързани с техническите инсталации за сигурност (видеонаблюдение, контрол на достъпа, телефонни апарати, оповестителни системи, рентгенови скенери, апарати за измерване и т.н.);
18. изготвяне и прилагане на спецификации за защита на физическата сигурност, например огради, фасади на сгради, блиндиращи помещения (зони на сигурност), контролни зали, контролно-пропускателни пунктове;
19. допринасяне за разработването и управлението на проекти, свързани с ИТ мрежи за системи за сигурност (структура, кодове за сигурност и др.);
20. допринасяне за организирането, управлението и провеждането на обучение в областта на сигурността за членовете на персонала, включително за ръководството;
21. участие в комуникационни дейности и събития по въпросите на техническата сигурност;
22. подпомагане на гореспоменатите дейности, извършвани в делегациите на ЕС по света.

Област 3 — Здравословни и безопасни условия на труд

1. Допринасяне за разработването на политики, както и за изготвянето на насоки, оперативни процедури, становища, препоръки и спецификации по различни аспекти на здравословните и безопасни условия на труд, като например идентифициране и предотвратяване на опасности, физическо и психично здраве, хигиена, ергономия, достъпност и други. Това включва и преглед на политиките и правилата, когато е необходимо;
2. съдействие при поддържането на системата за управление на здравето и безопасността;

3. съдействие при прилагането и контрола на изпълнение на политиките и правилата в областта на здравословните и безопасни условия на труд;
4. участие при оценки на риска във връзка с всички области на здравословните и безопасни условия на труд, и по-специално: превенция на пожари, безопасност и хигиена на работното място, ергономия, физическа работна среда и психосоциални рискове. Предлагане на мерки за превенция и на решения за безопасност;
5. оказване на съдействие за предприемане на необходимите мерки и координиране на действията в областта на противопожарната охрана, първата помощ, техническата безопасност на сградите, хигиената, физическото и психичното здраве, ергономията или всяка друга област, свързана с работата;
6. допринасяне за предотвратяването на инциденти и злополуки и предприемане на последващи действия, свързани със здравето, безопасността и хигиената на работното място;
7. съдействие при изготвянето на технически спецификации за търгове, участие в процедури по възлагане на обществени поръчки и управление на договори;
8. съдействие при осъществяване на връзки с външни изпълнители и с национални, европейски или международни органи по здравеопазване и безопасност по въпроси, свързани със здравето, безопасността и хигиената на работното място;
9. съдействие при координирането и надзора на дейности, свързани с безопасността на сградите;
10. съдействие при разработването и управлението на проекти в областта на безопасността на работното място, насочени към специфични аспекти на безопасността, като ергономия, електрически инсталации/окабеляване, строителни работи, противопожарна защита, отопление, вентилация и климатизация и други;
11. съдействие при организирането, управлението и провеждането на свързани със здравето и безопасността обучения за членове на персонала, включително ръководството;
12. съдействие при комуникационни дейности и прояви, свързани със здравето, безопасността и хигиената;
13. подпомагане на секретариата на съвместните консултативни комитети с цел превенция и защита на работното място в Брюксел и Люксембург (организиране на заседания, подготвяне на дневен ред, протоколи, искания за надзор, осъществяване на връзка с членовете и други).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ II

Примери за минимални квалификации за всяка държава членка и за Обединеното кралство и за всяка степен, които по принцип отговарят на изискванията в обявленията за конкурси

Щракнете тук за удобна за четене версия на тези примери

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ШРИЛОЖЕНИЕ III

Общи правила, уреждащи конкурсите на общо основание

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Всяко посочване на лице от конкретен пол в контекста на организирани 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 (<https://epso.europa.eu/bg>) 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/bg/epso-faqs-by-category>).

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/bg/epso-faqs-by-category>) 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/bg/epso-faqs-by-category>).

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/bg/epso-faqs-by-category>), 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/bg/epso-faqs-by-category>).

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/bg/epso-faqs-by-category>). 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/bg/epso-faqs-by-category>);
- **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⁽¹⁾, 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/bg/epso-faqs-by-category>);
- **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 едновременно.

⁽¹⁾ Регламент № 31(ЕИО), 11(ЕОАЕ), установяващ Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейската икономическа общност и на Европейската общност за атомна енергия (ОВ X 45, 14.6.1962 г., стр. 1385/62). Консолидиран текст: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&from=BG>

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/bg/epso-faqs-by-category>);
- **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/bg/home>).

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 ⁽²⁾.

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

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

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/bg/protection-your-personal-data>