

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

Конкурс PE/AST/287/2023/INLO

Координатори на логистични услуги (AST 1)

(2023/C 101 A/01)

*Преди да кандидатствате, трябва да прочетете внимателно Ръководството на вниманието на кандидатите, приложено към настоящото обявление за конкурс. Ръководството, което е неразделна част от обявлението за конкурс, ще Ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.*

СЪДЪРЖАНИЕ

- A. Естество на служебните задължения, условия за допускане
- Б. Протичане на конкурса
- В. Подаване на кандидатурите

Ръководство на вниманието на кандидатите в конкурси, организирани от Европейския парламент

## A. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

**1. Общи положения**

Европейският парламент взе решение да открие, въз основа на член 29, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз<sup>(1)</sup>, общ конкурс (AST 1) за назначаването на служители в Генерална дирекция за инфраструктури и логистика (ГД INLO).

Търсеният профил е на координатори на логистични услуги, като максималният брой на издържалите конкурса кандидати ще бъде **15**.

Работните места ще бъдат главно в Брюксел, но също така и в Люксембург и в Страсбург (местата на работа на Европейския парламент) в зависимост от нуждите на службите на институцията. Тези длъжности могат да изискват командировки между местата на работа на Европейския парламент. На координаторите, които ще заемат длъжност в областта на услугите за превоз на хора и товари, може също така да се налага да извършват командировки извън местата на работа на Европейския парламент.

Назначението ще се извършва на степен AST 1, първа стъпка, с основна месечна заплата от 3 271,87 EUR. Заплатата се облага с общностен данък и други удържки съгласно Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. Тя се освобождава от национално облагане. Стъпката, на която ще бъдат назначени издържалите успешно конкурса кандидати, може обаче да бъде съобразена с техния професионален опит. Освен това към основната заплата може да се прибавят, при определени условия, надбавки.

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

**2. Естество на служебните задължения**

Генералната дирекция за инфраструктури и логистика (ГД INLO) спомога за осигуряването на добро управление на инфраструктурата и на логистиката в различните места на работа на Европейския парламент.

ГД INLO има следните мисии:

- техническо и административно управление на сградите, заемани от Европейския парламент в Брюксел, Люксембург и Страсбург, както и бюрата за връзка в държавите членки;
- управление на службите, отговарящи за обезпечаването с оборудване и за предоставянето на услугите, необходими за експлоатацията на тези сгради;
- управление на оборудването (закупуване, транспорт, пренасянния, куриерска служба, заведения за хранене, магазини и др.) и практическа организация на заседанията.

Координаторите на логистични услуги ще имат за задача да подпомагат началник-отдел или администратор и да контролират и координират екип от служители.

Под ръководството на отговорното длъжностно лице и в рамките на програмите и приоритетите, определени от парламентарните органи и от висшестоящите служители, координаторите на логистични услуги ще изпълняват описаните по-долу задачи:

- Управление, организиране, мотивиране и координиране на екип от служители с цел оптимизиране на използването на човешките ресурси при осигуряване на качеството на обслужване;
- Определяне на приоритетите, прогнозиране на работата, която трябва да се извърши, осигуряване на подходящо ниво на качество на извършената работа;
- Участие в изготвянето на инструкции и насоки, информиране на екипа за тях и осигуряване на спазването им;
- Осъществяване на контакт и поддръжане на връзка с партньорите в други дирекции/отдели/служби, както и с външни партньори;

<sup>(1)</sup> ОВ 45, 14.6.1962 г., стр. 1385/62. Консолидиран текст: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20230101>

- Управление на непредвидени ситуации (напр. организиране на екипа в случай на отсъствия в последния момент);
- Представяване на отдела в рамките на междуведомствени заседания или работни групи.
- Надзор върху административните процедури, свързани с превозните средства (документи, прегледи за проверка на техническата изправност);
- Управление, когато е целесъобразно, на шофьорите на външните доставчици на услуги;
- Осигуряване на непрекъснатост на обслужването, включително, когато е необходимо, шофирайки превозните средства на Европейския парламент, предназначени за превоз на хора и товари, както в рамките на Европейския съюз, така и извън него.
- Координиране на екип, състоящ се от максимум 120 шофьори, организиране на маршрутите и ротациите и разпределяне на курсовете и смените на шофьорите (изготвяне и управление на графика на шофьорите);
- Контролиране на работното време на шофьорите.
- Координиране, организиране и разпределяне на пренасянията и на смените на вътрешните и външните екипи (изготвяне и управление на графика на екип от максимум 50 преносвачи).
- Организиране на доставянето на кореспонденцията от екип до максимум 50 разпоредители;
- Последващи действия във връзка с решенията и досиетата и информиране на заявителите за напредъка по досиетата;
- Предоставяне на съвети и информация за висшестоящите служители, членовете на ЕП, техните сътрудници, служителите и посетителите на Парламента в съответните области на компетентност.

Службите, които могат да назначават координатори на логистични услуги, отговарят основно за:

- транспорта на хора, основно членове и служители на Парламента;
- политиката за мобилност и свързаните с нея отношения с федералните, регионалните и общинските органи;
- различните пренасяния (членове на ЕП, политически групи и служители на институцията) в трите основни места на работа и доставки на движими вещи;
- превоза на оборудване за пленарната сесия в Страсбург и по време на заседания на политическите групи извън трите основни места на работа;
- разпределението и управлението на работните пространства;
- доставянето на кореспонденцията на трите места на работа;
- съдействието, предоставяно на службите за пленарни заседания (ГД PRES) и на галериите (DG LINC) по време на сесиите.

Координаторите на логистични услуги трябва да могат да преценяват различните ситуации, да реагират бързо и спокойно на промените в обстоятелствата и да комуникират ефикасно. Те трябва да могат редовно да работят интензивно, както самостоятелно, така и в екип, в мултикултурна среда.

Може да се очакват чести командировки в 3-те основни места на работа на Европейския парламент, както и многобройни вътрешни и външни контакти.

### 3. Условия за допускане

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

#### а) Общи условия

В съответствие с член 28 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз е необходимо:

- да бъдете гражданин(-ка) на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да се ползвате от своите граждански права;
- да сте изпълнили задълженията, наложени Ви от законите по отношение на военната служба;
- да притежавате необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

## б) Специални условия

- i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, и дипломи

Трябва да имате:

— завършено висше образование, удостоверено с диплома,

или

— завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и след дипломирането си да сте придобили професионален опит с продължителност най-малко три години в пряка връзка с естеството на служебните задължения (раздел А, точка 2).

Дипломите, независимо дали са издадени от държава членка или от трета държава, трябва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС, например министерството на образованието на държава членка.

Кандидатите, които притежават дипломи, издадени в държава извън ЕС, трябва да приложат към кандидатурата си декларация за еквивалентност на своите дипломи с издаваните в ЕС дипломи. Допълнителна информация относно признаването на квалификациите, придобити в държава извън ЕС в рамките на мрежите ENIC-NARIC, можете да намерите на сайта на тези мрежи <https://www.enic-naric.net/>. Конкурсната комисия ще отчете в тази връзка различните образователни структури. Примери за минималните изисквани дипломи са включени в таблицата, представена в Ръководството на вниманието на кандидатите.

- ii) Необходим професионален опит

Не се изисква професионален опит. При все това всякакъв професионален опит, придобит в областта, посочена в настоящия конкурс (вж. списъка на задачите в раздел А, точка 2 „Естество на служебните задължения“), е предимство.

- iii) Езикови познания

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

**и**

задоволителни познания (най-малко ниво B2) по английски или френски език (**език 2**). **Език 2 трябва да бъде различен от език 1.**

Моля, имайте предвид, че посочените по-горе минимални нива се прилагат за всяка област на езикови умения (устно изразяване, писмено изразяване, слушане с разбиране и четене с разбиране), посочени във формуляра за кандидатстване. Това са уменията, определени в *Общата европейска референтна рамка за езиците* (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>)

Координаторите на логистични услуги трябва да бъдат в състояние да разбират и изпълняват посочените по-горе задачи, да работят по досиетата и да общуват ефикасно с вътрешните и външните партньори, както и с висшестоящите служители и с колегите си в контекста на описаната по-горе работа. По-голямата част от тези задачи се изпълняват при използване на двата езика (английски и френски), избрани за целите на настоящата процедура за подбор в съответствие с интереса на службата, за която са необходими определени квалификации поради естеството на служебните задължения. Следователно, за да изпълняват своите задачи и да допринасят за доброто функциониране на службата, координаторите на логистични услуги трябва да бъдат способни да работят и да общуват ефикасно поне на един от тези два езика.

## Б. ПРОТИЧАНЕ НА КОНКУРСА

Конкурсът се организира **по документи и чрез изпити.**

### 1. Допускане до процедурата за подбор

Ако сте подали своята кандидатура:

— в съответствие с условията, посочени в дял В, **и**

— в рамките на срока, посочен в дял В,

конкурсната комисия ще разгледа досието Ви с оглед на специфичните условия за допускане.

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

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

## 2. Оценка на квалификацията

Въз основа на предварително установена скала за оценяване конкурсната комисия извършва оценка на квалификацията на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, и изготвя списък на **60-те най-добри кандидати**, които получават покана да се явят на изпитите. В случай на равен резултат конкурсната комисия ще одобри за последното място всички кандидати с такъв резултат.

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

- професионален опит на длъжност за обслужване на клиенти, свързана със задълженията, които ще се изпълняват;
- професионален опит в областта на осъществяването на надзор над екип;
- професионален опит в изготвянето на документи или на инструкции, свързани със задълженията, които ще се изпълняват;
- професионален опит в европейски или международни организации или в мултикултурна или международна среда;
- удостоверение/диплома за оказване на първа помощ, издадено от акредитиран компетентен орган, или професионален опит в областта на сигурността на хората (евакуация на сгради, първа помощ, пожарна безопасност и др.).

Оценяване: от 0 до 20 точки.

## 3. Изпити

### Писмен изпит

- а) Изготвяне на текст на език 2 въз основа на досие, чиято цел е да се оцени способността Ви да упражнявате задачите, описани в раздел А, точка 2 „Естество на служебните задължения“.

Максимална продължителност на изпита: 3 часа.

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

Този изпит ще бъде организиран дистанционно, на компютър.

**30-те най-добри кандидати**, които са получили най-висок брой точки на писмения изпит, ще бъдат поканени на устните изпити, при условие че са получили изисквания минимален брой точки. В случай на равен резултат конкурсната комисия ще одобри за последното място всички кандидати с такъв резултат.

### Устни изпити

- б) Събеседване с конкурсната комисия на английски или френски език (език 2), за да се оцени, като се вземат предвид всички елементи от досието за кандидатстване, способността Ви да изпълнявате задачите, описани в раздел А, точка 2 „Естество на служебните задължения“. Конкурсната комисия ще провери също така езиковите познания по език 1, заявен във формуляра за кандидатстване.

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

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

- в) Изпит, състоящ се в разискване в група **или** ролева игра на английски или френски език (език 2), за да се даде възможност на конкурсната комисия да оцени, във връзка със задачите, описани в раздел А, точка 2 „Естество на служебните задължения“, способностите Ви за адаптиране, водене на преговори, творческо мислене и вземане на решения, както и поведението Ви в група или при определени обстоятелства.

Продължителността на изпита, състоящ се в разискване в група, ще бъде определена от конкурсната комисия в зависимост от окончателния състав на групите.

Максималната продължителност на ролевата игра е 20 минути.

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

Тези изпити може да бъдат организирани дистанционно.

Ще получите своевременно инструкции за писмените и устните изпити. Провеждането на изпитите е предвидено за определени дата и час. Ако не отговорите на покана, ако с Вас не може да бъде установена връзка по електронна поща или ако не се явите на даден изпит, рискувате да бъдете дисквалифициран(-а). Трябва стриктно да следвате инструкциите. Всяко неспазване на инструкциите или поведение, което не е в съответствие с инструкциите, води до незабавно дисквалифициране.

#### 4. Включване в списъка с подходящите кандидати

Конкурсната комисия ще изготви списък на подходящите допустими кандидати, получили най-високите общи оценки в края на процедурата, според посоченото в раздел А, точка 1 „Общи положения“. Общите оценки се получават, като се сумират точките, получени в рамките на цялата процедура (оценка на квалификациите и изпити а), б) и в), при условие че кандидатите са получили необходимия минимум на всеки от изпитите. В списъка ще може да се включат всички кандидати, класирани на последно място с еднакъв резултат. Имената на издържалите успешно конкурса кандидати ще бъдат подредени по азбучен ред.

**Списъкът с подходящите кандидати е валиден до 31 декември 2026 г.** Валидността му може да бъде удължена с решение на органа по назначаване. В този случай издържалите успешно конкурса кандидати, които са включени в списъка, ще бъдат уведомени своевременно.

Издържалите успешно конкурса кандидати ще бъдат уведомени поотделно за резултатите си, а списъкът с подходящите кандидати ще бъде публикуван на официалния уебсайт на Европейския парламент.

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

Фактът, че дадено име фигурира в списък с подходящи кандидати, не представлява нито право, нито гаранция за наемане на работа.

## В. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

### Условия за регистрация

Кандидатства се чрез платформата Apply4EP: [https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/bg\\_BG](https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/bg_BG)

Трябва да прочетете внимателно Ръководството на вниманието на кандидатите в конкурси, организирани от Европейския парламент, **преди** да попълните формуляра за кандидатстване и да предоставите съответните удостоверителни документи.

### Краен срок за подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

**19 април 2023 г. в 17,00 ч., брюкселско време**

Автоматично ще Ви бъде изпратено потвърждение за получаване веднага след като Вашият формуляр за кандидатстване бъде валидиран.

Кандидатите се умоляват да НЕ СЕ ОБАЖДАТ ПО ТЕЛЕФОНА на службите на Европейския парламент във връзка с настоящия конкурс.

## Ръководство на вниманието на кандидатите за конкурси/процедури за подбор, организирани от Европейския парламент

За целите на настоящия документ терминът „обявление“ се отнася до „обявление за конкурс“ в рамките на конкурс и до „обявление за наемане на работа“ в рамките на процедура за подбор.

### 1. ВЪВЕДЕНИЕ

Как протича един конкурс/една процедура за подбор?

Конкурсът/процедурата за подбор съдържа серия от етапи, при които кандидатите се съревновават помежду си; конкурсът/процедурата за подбор е отворен(а) за всички граждани на Европейския съюз, които към крайната дата, определена за подаване на кандидатурите, отговарят на необходимите условия за допускане, като се осигуряват равни възможности на всички кандидати да покажат компетентността си и се създават условия за подбор въз основа на качествата, при зачитане на принципа на равното третиране.

Избраните кандидати в края на даден конкурс/дадена процедура за подбор се включват в списък с подходящите кандидати, който Европейският парламент ще ползва за запълване на длъжностите в зависимост от необходимостта.

За всеки конкурс/процедура за подбор се съставя конкурсна комисия/комисия за подбор<sup>(1)</sup>. Членовете на тази комисия се определят от администрацията и от Комитета по персонала. Нейната работа е поверителна и се провежда в съответствие с приложение III към Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз<sup>(2)</sup>.

Конкурсната комисия/комисията за подбор се придържа стриктно към условията за допускане, посочени в обявлението, когато взема решение дали да допусне съответния кандидат. Кандидатите не могат да се позовават на допускане до предходен конкурс или до предходна процедура за подбор.

С цел да подбере най-добрите кандидати, конкурсната комисия/комисията за подбор сравнява техните резултати, за да прецени способността им да изпълняват задълженията, посочени в обявлението. Следователно тя трябва не само да даде оценка на нивото на техните познания, но и да определи въз основа на техните качества най-високо квалифицираните кандидати.

За сведение, продължителността на конкурс/процедура за подбор обикновено е между шест и дванадесет месеца в зависимост от броя на кандидатите.

### 2. ЕТАПИ НА КОНКУРСА/ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Етапите на един конкурс/една процедура за подбор са следните:

- получаване на досиетата за кандидатстване,
- проверка на условията за допускане,
- оценка на квалификациите (в съответствие с обявлението),
- изпити,
- включване в списъка с подходящите кандидати.

#### 2.1. Получаване на досиетата за кандидатстване

Регистрацията е възможна единствено чрез онлайн платформата Apply4EP, като следвате стриктно всички етапи до окончателното електронно валидиране на Вашата кандидатура (вж. точка 3 от настоящото ръководство). Трябва да представите, за предпочитане във формат PDF, всички необходими съответни удостоверителни документи, доказващи, че отговаряте на условията, посочени в обявлението. Тези документи дават възможност на конкурсната комисия/комисията за подбор да провери точността на информацията. Ваше задължение е да представите четими документи с добро качество.

Моля да имате предвид, че платформата Apply4EP дава възможност за качване на документи с размер максимум 5 MB на документ, във формат DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG и RTF, удостоверяващи професионалния опит, дипломата(-ите), и според случая, езиковите познания, посочени в кандидатурата.

#### 2.2. Проверка на условията за допускане

Списъкът на кандидатите, които са представили досието си за кандидатстване в съответствие с определените условия и в рамките на определения срок, се изготвя от органа по назначаване, след което се предава заедно с досиетата на конкурсната комисия/комисията за подбор.

<sup>(1)</sup> За целите на настоящия документ терминът „комисия за подбор“ се отнася за всеки вид комисия за подбор и конкурсна комисия. В рамките на конкурс става въпрос за конкурсна комисия. В рамките на процедура за подбор става въпрос за комисия за подбор.

<sup>(2)</sup> OB 45, 14.6.1962 г., стр. 1385/62. Консолидиран текст: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20230101>.

Конкурсната комисия/комисията за подбор разглежда досиетата за кандидатстване и съставя списък на кандидатите, които отговарят на критериите за допускане, посочени в обявлението. Тя се основава **изключително** на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи**.

Образованието, обучението, професионалният опит и езиковите познания трябва да бъдат подробно описани във документите за кандидатстване, като се посочат:

- за образованието: датите на начало и край, както и естеството на придобитата(-ите) диплома(-и) и изучаваните дисциплини;
- за евентуалния професионален опит: датите на начало и край, както и **точното естество на изпълняваните задачи**. Работното време или броят отработени часове на ден/седмица/месец също следва да бъдат посочени.

В случай че сте публикували студии, статии, доклади или други текстове, свързани с естеството на служебните задължения, описани в обявлението, трябва да посочите това във формуляра за кандидатстване.

Всеки период на професионален опит може да бъде взет предвид само веднъж. Професионалният опит следва да съответства на изискваните служебни задължения, да представлява действително и ефективно положен труд и да е вземзден. Все пак ще се вземат предвид особени случаи на придобит професионален опит, както следва:

- професионален опит като доброволец: ако се урежда от договор или равностойно официално споразумение и ако е с продължителност не по-малко от пет месеца на пълно работно време. Общият кредит при опит като доброволец не надвишава една година;
- платени или неплатени стажове: ако не са част от курс на обучение и ако са продължили не по-малко от пет месеца на пълно работно време. Общият кредит при опит като стажант не надвишава една година. Само минималната продължителност на стажовете, които трябва да бъдат завършени, за да се получи достъп до дадена професия, се счита за релевантен професионален опит и само ако съответното лице действително е получило правото да упражнява въпросната професия;
- задължителна военна или гражданска служба: полученият кредит е за действително прослужено време. В този конкретен случай този опит се взема предвид независимо от датата, на която е получена дипломата, даваща достъп до съответната функционална група и степен;
- отпуск по майчинство/бащинство/за осиновяване/родителски/семеен отпуск: ако е ползван в рамките на трудов договор; счита се за работа на пълно работно време, независимо дали е ползван въз основа на пълна или частична заетост.
- докторат: за максимален срок от три години, при условие че докторската степен действително е придобита;
- работа на непълен работен ден: изчислено пропорционално въз основа на броя отработени часове (например два дни в петдневна работна седмица с продължителност от 10 месеца се считат за 4 месеца). Въпреки това, комисията за подбор, при упражняване на правото си на преценка, може да реши да счете за трудов стаж на пълно работно време професионален опит, при положение че този опит обхваща поне половин работен ден. Това означава, че професионален опит от 50 % или повече от нормалното работно време в сравнение с работата на пълно работно време може да се изчисли като пълен работен ден (т.е. 100 %).

На този етап се отхвърлят кандидатите, които не отговарят на условията за допускане, посочени в обявлението, кандидатите, чиито приложени удостоверителни документи не подкрепят в достатъчна степен и/или с точност информацията, посочена във формуляра за кандидатстване, както и кандидатите, чиито удостоверителни документи не позволяват на конкурсната комисия/комисията за подбор да провери дали отговарят на условията за допускане, посочени в обявлението.

Всеки кандидат се уведомява чрез електронна поща за решението на конкурсната комисия/комисията за подбор да го допусне или не до изпитите.

### 2.3 Оценка на квалификацията

Ако е посочено в обявлението, конкурсната комисия/комисията за подбор оценява квалификациите на допуснатите кандидати, за да подбере кандидатите, които да бъдат поканени на изпитите. Тя се основава **изключително** на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, подкрепена от **съответните удостоверителни документи** (за предпочитане във формат PDF). Конкурсната комисия/комисията за подбор се основава на предварително определените от нея критерии, като взема предвид посочените в обявлението квалификации.

Всеки кандидат се уведомява чрез електронна поща за решението на конкурсната комисия/комисията за подбор да го допусне или не до изпитите.



#### 2.4. Изпити

Ако отговорите на условията за допускане и бъдете класирани сред най-добрите кандидати при оценяването на квалификациите (когато това е приложимо), ще бъдете поканени да се явите на изпитите. Всички изпити са задължителни и елиминаторни. Максималният брой на кандидатите, които се допускат до изпитите, е посочен в обявлението. Описанието и начинът на оценяване на изпитите са посочени в обявлението.

##### **Технически особености — онлайн изпити (въпроси с избор между няколко отговора и писмен изпит)**

За изпитите, провеждани онлайн, европейският парламент ползва доставчик на услуги.

Необходимо ви е компютър (настолен или преносим), който има:

- операционна система microsoft windows 10 и следваща или apple os x 10.13 и следваща за mac;
- капацитет 1 gb свободно пространство на твърдия диск;
- камера отпред на компютъра, която е свързана с него или е вградена;
- връзка с интернет;
- 4 gb ram.

Преди изпитите ще получите информация за евентуални промени в минималните технически изисквания вследствие на актуализация на софтуера.

Операционните системи xp, vista и предходни, windows 10 s, windows arm (rt), macos, предхождащи 10.11, ios (ipad, iphone), android, chromebook, machine virtuelle, linux (debian, ubuntu...) и 32-битовите операционни системи не са валидни.

Необходими са ви също така администраторски права за настолния или преносимия компютър, за да блокирате достъпа до приложенията (документи, друг софтуер, уеб сайтове и др.), с изключение на приложението на доставчика, по време на изпитите.

Трябва да се уверите, че компютърът ви е с настроени точните дата и час и че разделителната способност на екрана е правилната.

**Трябва да изтеглите, инсталирате, проверите и тествате приложението възможно най-бързо (поне една седмица преди изпитите). За да тествате приложението след инсталирането му, ще бъдете поканени да направите технически пробен тест при достъпа до него.** Този технически пробен тест е задължителен и трябва да бъде направен на Настолния или преносимия компютър, който ще използвате в деня на изпитите. **Техническият пробен тест не се оценява. Той ще ви позволи да се запознаете с приложението и неговото използване.**

Всички антивирусни програми На настолния или преносимия компютър трябва да бъдат деактивирани по време на изпитите.

Ако на даден етап от конкурса/процедурата за подбор се сблъскате с технически проблем, моля да информирате отдела за подбор на таланти чрез потребителския си профил в apply4eu, като посочите ясно номера и наименованието на конкурса/процедурата за подбор, както и възникналия проблем, за да ни дадете възможност да проучим въпроса и да предприемем при необходимост корективни мерки.

**В деня на изпитите: по време на изпита следва да вземете всички необходими мерки, за да не се налага да се отделяте от компютъра си. ще намерите повече подробности за протичането на изпита и за това какво следва да правите или да избягвате по време на изпита в информацията, която ще ви бъде изпратена заедно с поканата за изпита.**

**Ако по време на изпита възникне проблем, моля Да се свържете незабавно с доставчика на услуги** По телефон на номер + 33 176411488 , за да бъде отстранен проблемът и да продължите изпита си.

Ако се откажете, изпитите не се оценяват.

Датата и часът, посочени в поканата за писмения изпит (или теста с въпроси с избор между няколко отговора) онлайн, са единствените възможни. в случай че не сте в състояние да се явите на даден изпит, няма да имате друга възможност за това.

Дори когато по организационни причини изпитите се провеждат в един и същи ден, оценяването им ще се извърши по реда, посочен в обявлението. Ако на даден кандидат не бъде присъден минималният брой точки на даден тест/изпит, конкурсната комисия/комисията за подбор няма да оценява следващия изпит.

#### 2.5. Списък с подходящите кандидати

Списъкът с подходящите кандидати се оповестява публично и съдържа имената на одобрените кандидати.

Фактът, че името на кандидат фигурира в списъка с подходящите кандидати, означава, че някоя от службите на институцията може да го покани на събеседване, но не представлява нито право, нито гаранция, че ще бъде нает на работа от институцията.

### 3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

#### 3.1. Общи положения

Преди да кандидатствате, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички критерии за допускане, като се запознаете с обявлението и с настоящото ръководство и приемете условията.

Кандидатването за конкурси/процедури за подбор, организирани от Европейския парламент, се извършва чрез онлайн платформа — Apply4EP. Тя се намира на следния адрес: <https://apply4ep.gestmax.eu>. За да създадете потребителски профил в Apply4EP, кликнете върху полето „Кандидатстване онлайн“ в края на обявлението, по което желаете да подадете кандидатурата си, и следвайте инструкциите.

Можете да създадете **само един** потребителски профил. Имате обаче възможност да промените регистрираните лични данни, за да актуализирате информацията, която Ви засяга.

**Внимание:** Ако напуснете страницата, без да сте запазили формуляра си, преди да сте приключили или ако е изтекло времето за престой в приложението Apply4EP (най-много 120 минути), ще загубите цялата въведена информация и ще трябва да започнете всичко отначало. Постарайте се да подготвите предварително всички удостоверителни документи, които трябва да бъдат приложени към формуляра за кандидатстване.

**Трябва онлайн да попълните формуляра** за кандидатстване и да прикачите, за предпочитане във формат PDF, всички необходими удостоверителни документи. Те трябва да доказват, че отговаряте на всички посочени в обявлението изисквания, което ще позволи на конкурсната комисия/комисията за подбор да провери точността на данните. Ваше задължение е да представите четими документи с добро качество.

Не се допуска подаване на кандидатура след изтичане на крайните дата и час, определени в обявлението. Настоятелно се препоръчва да не изчаквате последния ден, за да подадете кандидатурата си. Европейският парламент не носи отговорност за възникването на евентуална неизправност в последния момент, което би могло да бъде предизвикано по-специално от претоварване на системата.

Отделът за подбор на таланти не приема лично връчване на кандидатури.

Ако имате увреждане или се намирате в особена ситуация, която би могла да създаде трудности по време на изпитите (напр. бременност, кърмене, здравословно състояние, провеждано медицинско лечение и др.), трябва да посочите това във формуляра за кандидатстване и да предоставите необходимата информация, която да позволи на администрацията да предприеме необходимите мерки в рамките на разумното. Моля да отбележите, че за да бъде взето под внимание искането Ви, следва да изпратите удостоверение, издадено от съответния национален орган, или медицинско свидетелство. Удостоверителните документи ще бъдат разгледани, за да може да бъдат осигурени при необходимост разумни улеснения.

#### 3.2. Как да подадете пълното си досие?

- (1) Подайте кандидатурата си онлайн, като използвате линка, посочен в обявлението, и завършете стриктно всички етапи. За целта трябва да разполагате само с ЕДИН потребителски профил на платформата Apply4EP, който можете да създадете, като кликнете върху полето „Кандидатстване онлайн“.
- (2) **Приложете всички изисквани удостоверителни документи**, преобразувани за предпочитане във формат PDF. Ваше задължение е да представите четими документи с добро качество. Платформата APPLY4EP допуска качването на документи с максимален размер **5 MB** за всеки от тях.
- (3) Валидирайте кандидатурата си, като следвате инструкциите в Apply4EP, в рамките на срока, посочен в обявлението. Уверете се, преди да подадете кандидатурата си, че документите Ви за кандидатстване са правилно попълнени и са придружени от всички необходими удостоверителни документи. След като валидирате кандидатурата си, няма да можете да внасяте промени, нито да добавяте документи.

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

##### 3.3.1. Общи положения

Не е задължително документите, които качвате при подаването онлайн на кандидатурата си, за предпочитане във формат PDF, да са заверени преписи.

Препратките към уебсайтове и потребителски профили в социалните мрежи не съставляват валидни удостоверителни документи.

Разпечатките на уебсайтове не се считат за удостоверения, а могат да бъдат предоставени единствено като допълнителна информация към удостоверенията.

**Автобиографията не се счита за доказателство за професионалния опит, за дипломата(-ите) или, според случая, за езиковите познания.**

При съставянето на досието си за кандидатстване не можете да се позовавате на формуляри за кандидатстване или други документи, качени във връзка с предишна кандидатура.

**3.3.2. Удостоверителни документи относно общите условия**

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

- сте гражданин/гражданка на държава — членка на Европейския съюз,
- се ползвате с пълни граждански права,
- сте изпълнили произтичащите от законите задължения по отношение на военната служба,
- притежавате необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения,
- владеете езиците, посочени във Вашата кандидатура, освен в особените случаи, изрично предвидени в обявлението.

**Трябва да поставите отметка в полето „Лична декларация“.** По този начин декларирате, че отговаряте на тези условия и че предоставената информация е вярна и пълна. Съответните документи трябва да бъдат представени при наемане на работа.

**3.3.3. Удостоверителни документи относно специалните условия**

Трябва да предоставите на конкурсната комисия/комисията за подбор всички сведения и документи, даващи ѝ възможност да провери точността на информацията, посочена във формуляра за кандидатстване.

**Дипломи и/или удостоверения за завършено образование**

Трябва да представите, под формата на прикачени документи към кандидатурата онлайн, за предпочитане във формат PDF, дипломите за завършено средно или висше образование, образователно-квалификационните степени или удостоверенията, потвърждаващи завършването на степената на образование, изисквана съгласно обявлението. Ваше задължение е да представите четими документи с добро качество.

Конкурсната комисия/комисията за подбор ще отчете в тази връзка различните образователни структури на държавите — членки на Европейския съюз (приложение I и приложение II към настоящото ръководство). Ако притежавате диплома, издадена от трета държава, тя следва да бъде придружена от декларация за еквивалентност, издадена от компетентен орган на държава — членка на Европейския съюз.

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

Ако посочвате техническо или професионално обучение или курсове за повишаване на квалификацията или специализация, трябва да укажете дали става въпрос за редовно обучение, заочно обучение или вечерно обучение, както и дисциплините и официалната продължителност на курсовете. Моля да качите тази информация в рамките на един документ, за предпочитане във формат PDF.

**Професионален опит**

Ако в обявлението се изисква професионален опит, се взема предвид единствено професионалният опит, придобит от кандидата **след получаването на изискваната диплома или образователна-квалификационна степен**. Необходимо е удостоверителните документи да доказват **продължителността и нивото** на професионалния опит, а **естеството на изпълняваните задачи** да бъде **описано възможно най-подробно**, за да може конкурсната комисия/комисията за подбор да прецени доколко опитът съответства на естеството на служебните задължения. Ако разполагате с няколко документа за един и същ професионален опит, трябва да ги качите обединени в един документ. Платформата APPLY4EP допуска качването на документи с максимален размер 5 MB за всеки от тях.

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

- удостоверения от бившите работодатели и от настоящия работодател, с които се доказва професионалният опит, необходим за допускане до конкурса/процедурата за подбор;
- ако поради съображения за поверителност кандидатите не могат да приложат необходимите удостоверения за работа, **задължително е** вместо тях да представят фотокопия на трудовия договор или на решението за назначаване на работа и на първите и последните фишове за трудово възнаграждение;
- за професионалните дейности, които не са по трудовоправно взаимоотношение (самостоятелно заети лица, свободни професии и др.), като доказателство могат да бъдат приети фактури, в които подробно се описват предоставяните услуги, или друг официален удостоверителен документ, съдържащ подходяща информация.

## Езикови познания

За профилите за езикови специалисти и ако това се изисква в обявлението, трябва да удостоверите владеенето на трети и евентуално четвърти език от двадесет и четирите официални езика на Европейския съюз, като посочите нивото на владееене на езика.

## Формуляр за декларация

Ако в обявлението се изисква от Вас да попълните декларация, тя трябва да бъде качена, надлежно попълнена, в полето „Декларация“, предвидено за тази цел, при подаването на кандидатурата онлайн в съответствие с обявлението. Моля, имайте предвид, че липсата на такава декларация или подаването на непълна декларация прави кандидатурата недопустима.

### 4. ДИСКВАЛИФИКАЦИЯ

Рискувате да бъдете дисквалифицирани на всеки етап от конкурса/процедурата за подбор, в случай че:

- сте създали повече от един потребителски профил;
- сте направили неверни твърдения или сте представили фалшиви документи;
- не сте се явили на един или повече от изпитите;
- сте си послужили с измама по време на изпитите;
- сте се опитали да се свържете по неразрешен начин с член на конкурсната комисия/комисията за подбор;
- сте поставили подписа си или друг отличителен знак на писмени или практически изпити, които се проверяват анонимно;
- не сте спазили дадените инструкции за изпитите онлайн.

Всички кандидати за работа трябва да проявяват максимална почтеност. Всяка измама или опит за измама подлежи на санкции.

### 5. СЪОБЩЕНИЕ

В съответствие със задължението си за полагане на дължима грижа, трябва да направите всичко необходимо, така че надлежно попълнената Ви онлайн кандидатура, придружена от всички изисквани удостоверителни документи, да бъде валидирана в Apply4EP в срока, посочен в обявлението.

Всяка кандидатура, подадена чрез Apply4EP, се потвърждава със съобщение по електронна поща, в което се посочва, че кандидатурата е регистрирана. Моля, проверете папката си с нежелана поща.

**Ще бъдат разгледани само заявленията, подадени в Apply4EP. Поради това е ненужно е да се изпращат кандидатури по пощата, с препоръчано писмо или не. Отделът за подбор на таланти не приема и личното връчване на кандидатури.**

Отделът за подбор на таланти отговаря за комуникацията с кандидатите до приключването на конкурса/процедурата за подбор.

Цялата кореспонденция от Европейския парламент относно конкурса/процедурата за подбор, включително поканите за изпитите и съобщаването на резултатите, се изпраща с електронна поща на адреса, посочен във формуляра за кандидатстване онлайн в Apply4EP. Задължение на кандидатите е да проверяват редовно съобщенията в електронната си поща и да актуализират личните си данни в потребителския си профил в Apply4EP.

Кандидатите най-учтиво се молят да не се обаждат по телефона на Отдела за подбор на таланти, а да отправят въпросите си, като отговорят на електронното съобщение за потвърждение, изпратено им при подаването на кандидатурата онлайн.

Кандидатите, които все още нямат потребителски профил в Apply4EP или срещат технически проблеми, се приканват да пишат на следния адрес: PERS-APPLY4EPcontacts@europarl.europa.eu.

За да се запази независимостта на конкурсната комисия/комисията за подбор, всяко установяване на контакт с нея, пряк или косвен, от страна на кандидатите е строго забранено и може да доведе до дисквалификацията им.

### 6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

#### 6.1. Равни възможности

Европейският парламент следи да се избягва всяка форма на дискриминация.

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

#### 6.2. Искания на кандидатите за достъп до информация, която ги засяга

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

- а) ако в обявлението е предвиден тест с въпроси с избор между няколко отговора, кандидатите, които не са издържали успешно посочения тест с въпроси с избор между няколко отговора, могат да получат таблицата със своите отговори, както и таблица с правилните отговори. Искането трябва да се отправи **в срок от един месец**, считано от датата на изпращане на електронното съобщение, уведомяващо за решението, чрез потребителския профил в Apply4EP;
- б) ако в обявлението е предвиден етап на оценяване на квалификациите, кандидатите, които не са допуснати до изпитите, ще могат да получат копие от индивидуалния си формуляр за оценяване на квалификациите. Искането трябва да се отправи **в срок от един месец**, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението, чрез потребителския профил в Apply4EP;
- в) ако обявлението предвижда писмен(и) изпит(и), кандидатите, които не са преминали успешно писмения(ите) изпит(и) или които не са поканени да се явят на устните изпити, могат да получат копие без корекции от писмения(те) си изпит(и) и копие от индивидуалния(ите) формуляр(и) за оценяване, както и, по целесъобразност и в зависимост от процедурата, точките, които са им дадени за всеки отделен въпрос от филтъра на квалификациите (Оценка на талантите) / за всеки отделен критерий за оценяване на квалификациите. Искането трябва да се отправи **в срок от един месец**, считано от датата на изпращане на електронното съобщение, уведомяващо за решението, чрез потребителския профил в Apply4EP;
- г) кандидатите, които са поканени на устните изпити и чието име не е включено в списъка с подходящи кандидати, са информирани за точките, които са получили на различните изпити, едва след изготвянето на посочения списък от страна на конкурсната комисия/комисията за подбор. При поискване те могат да получат копие без корекции от писмения(те) си изпит(и) и за всеки отделен изпит — писмен или устен, копие от индивидуалните формуляри за оценяване, както и, по целесъобразност и в съответствие с процедурата, точките, които са им дадени за всеки отделен въпрос от филтъра на квалификациите (Оценка на талантите) / за всеки отделен критерий за оценяване на квалификациите. Искането трябва да се отправи **в срок от един месец**, считано от датата на изпращане на електронното съобщение, уведомяващо за решението за невключване в списъка с подходящи кандидати, чрез потребителския профил в Apply4EP;
- д) кандидатите, чието име е включено в списъка с подходящи кандидати, се информират единствено, че са одобрени в рамките на конкурса/процедурата за подбор. Въпреки това тези кандидати могат да внесат искане за достъп съгласно букви а), б), в) и г) по-горе.

Обработването на тези искания трябва да се съгласува с поверителният характер на работата на конкурсната комисия/комисията за подбор, предвиден в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (приложение III, член б), който не допуска огласяване на индивидуалните позиции на членовете на конкурсната комисия/комисията за подбор, нито разкриване на сведения, свързани с лични или сравнителни преценки относно кандидатите. Тези искания се обработват, като се съблюдают също така правилата относно защитата на физическите лица по отношение на обработването на лични данни. Парламентът отговаря на исканията за достъп в срок от един месец от тяхното получаване.

#### 6.3. Защита на личните данни

Европейският парламент, като отговарящ за организацията на конкурсите/процедурите за подбор, следи личните данни на кандидатите да се обработват при пълно спазване на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета 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<sup>(3)</sup>, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

#### 6.4. Пътни и дневни разноски в случай на изпити с присъствие на място

На кандидатите, поканени на изпитите, се изплаща сума за разходите за път и за престой, в случай че те се провеждат с физическо присъствие. Те получават информация за условията и приложимите тарифи при поканата за явяване на изпитите.

<sup>(3)</sup> ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

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

**7. ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ЖАЛБИ И ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Информацията относно исканията за преразглеждане, жалбите, обжалването и жалбите до Европейския омбудсман, са посочени в приложение III към настоящото ръководство.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

Примерна таблица на дипломите в Европейския съюз, даващи достъп до конкурсите/процедурите за подбор за функционалната група AD <sup>(1)</sup> (преценява се за всеки отделен случай)

ДЪРЖАВА	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — най-малко три години
<b>Belgique — België — Belgien</b>	Licence/Licentiaat / 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus  Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS  Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit „de transition“) — 180 ECTS  Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор  Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph. d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH)  Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

<sup>(1)</sup> Достъпът до степени 7 до 16 от функционална група AD е обвързан с допълнително условие за подходящ професионален опит с продължителност най-малко една година.

ДЪРЖАВА	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — най-малко три години
<b>Eesti</b>	Rakenduskoõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistri-kraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60-120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence



ДЪРЖАВА	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — най-малко три години
<b>Italia</b>	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

ДЪРЖАВА	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — най-малко три години
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
<b>România</b>	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	Maisterin tutkinto — Magister-examen 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	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

ДЪРЖАВА	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — най-малко три години
<b>Sverige</b>	<p>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</p> <p>Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng</p> <p>Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng</p>	<p>Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)</p> <p>Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)</p>
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
<p>NOTE: UK diplomas awarded 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.</p>		

## ПРИЛОЖЕНИЕ II

Примерна таблица на дипломите в Европейския съюз, даващи достъп до конкурсите/процедурите за подбор за функционалната група AST <sup>(1)</sup> (преценява се за всеки отделен случай)

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до висше образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от университет, или кратък курс на университетско обучение с продължителност най-малко две години)
<b>Belgique — België — Belgien</b>	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diplôme secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit „professionnalisant“ ou de „type court“)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česká republika</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

<sup>(1)</sup> Достъпът до функционална група AST е обвързан с допълнителното условие за подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до висше образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от университет, или кратък курс на университетско обучение с продължителност най-малко две години)
<b>Éire/Ireland</b>	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)
<b>Ελλάδα</b>	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
<b>France</b>	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)
<b>Italia</b>	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до висше образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от университет, или кратък курс на университетско обучение с продължителност най-малко две години)
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
<b>Malta</b>	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
<b>Nederland</b>	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)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до висше образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от университет, или кратък курс на университетско обучение с продължителност най-малко две години)
<b>Republika Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
<b>Suomi/ Finland</b>	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
<b>United Kingdom</b>	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded 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.	

## ПРИЛОЖЕНИЕ III

**Искания за преразглеждане — Жалби и обжалване по съдебен ред — Жалби до Европейския омбудсман****A. Искания за преразглеждане**

Можете да поискате от конкурсната комисия/комисията за подбор да преразгледа следните решения:

- недопускане до конкурс/процедура за подбор,
- неизпращане на покана за явяване на изпит (писмен или устен).

Решението за невключване в списъка с подходящи кандидати не може да бъде предмет на преразглеждане от конкурсната комисия/комисията за подбор.

Исканията за преразглеждане трябва да се изпратят чрез Вашия потребителски профил в Apply4EP в срок от **десет календарни дни, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението на конкурсната комисия/комисията за подбор**. Заинтересованото лице бива информирано за отговора в най-кратки срокове.

Решението, прието вследствие на искане за преразглеждане, заменя първоначалното решение. Поради това, ако даден кандидат реши да подаде искане за преразглеждане на решение на конкурсната комисия/комисията за подбор, той се приканва да изчака нейния отговор, преди евентуално да подаде жалба или да обжалва по съдебен ред решението, което го засяга неблагоприятно.

**B. Жалби и обжалване по съдебен ред**

Ако считате, че решение на конкурсната комисия/комисията за подбор или на органа по назначаване Ви засяга неблагоприятно, на всеки етап от конкурса/процедурата по подбор можете да подадете жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз<sup>(1)</sup>.

Жалбата трябва да бъде изпратена на вниманието на:

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

Следва да се отбележи, че органът по назначаване не може да променя или отменя решенията на конкурсната комисия/комисията за процедурата по подбор. В случай че желаете да оспорите решение на конкурсната комисия/комисията за подбор, Вие имате право да обжалвате директно пред Общия съд (Tribunal de l'Union européenne), без предварително подаване на жалба по смисъла на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

При оспорване на решение на органа по назначаване обжалването пред Общия съд на Европейския съюз е възможно едва след подаването на жалба по смисъла на член 90, параграф 2.

Обжалването по съдебен ред трябва да бъде адресирано до:

Tribunal de l'Union européenne  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

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

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

Сроковете, посочени в членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, които са предвидени за тези два вида обжалване, започват да текат или считано от момента на уведомяване за първоначалното неблагоприятно решение, или — единствено при подаване на молба за преразглеждане, считано от уведомяването за решението, взето от конкурсната комисия/комисията за подбор след преразглеждането.

<sup>(1)</sup> ОВ 45, 14.6.1962 г., стр. 1385/62. Консолидиран текст: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20230101..>



**В. Подаване на жалба пред Европейския омбудсман**

В качеството си на граждани на Европейския съюз, кандидатите могат да подадат жалба до Европейския омбудсман на адрес:

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

в съответствие с член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и при условията, предвидени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент <sup>(2)</sup>.

Обръща се внимание на кандидатите върху факта, че сезирането на Европейския омбудсман не прекъсва срока за обжалване, предвиден в член 91 от Правилника, за подаване на жалба пред Общия съд на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. В съответствие с член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз омбудсманът не извършва разследвания, когато твърденията в жалбите са предмет или са били предмет на съдебно производство.

Подаването на молба за преразглеждане, на жалба, обжалване по съдебен ред или жалба пред Европейския омбудсман не прекъсва работата на конкурсната комисия/комисията за подбор.

---

<sup>(2)</sup> Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 година относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15).