

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/255/S

Специалист по ясен език с английски език (AD 7) (от женски или мъжки пол)

(2021/C 74 A/01)

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

СЪДЪРЖАНИЕ

- A. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ
 - B. ПРОЦЕДУРА
 - V. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ
- ПРИЛОЖЕНИЕ: РЪКОВОДСТВО НА ВНИМАНИЕТО НА КАНДИДАТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

A. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

1. Общи положения

Европейският парламент взе решение да открие, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽¹⁾, процедура за заемане на 5 длъжности (AD 7) в Генерална дирекция за писмени преводи. Длъжностите са за специалист по ясен език с английски език.

За заемане на длъжностите са необходими специални квалификации, посочени в дял А, точка 3, буква б) от настоящото обявление.

Назначението ще се извърши на степен AD 7, първа стъпка, с основна месечна заплата от 6 294,84 EUR. Заплатата се облага с общостен данък и други удържки съгласно Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. Тя се освобождава от национално облагане. Стъпката, на която ще бъдат назначени одобрените кандидати, може обаче да бъде съобразена с техния професионален опит. Освен това към основната заплата може да се прибавят, при определени условия, надбавки.

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

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

2. Естество на служебните задължения

Генерална дирекция за писмени преводи (ГД TRAD) предоставя услуги за писмен превод на Европейския парламент за целите на неговата комуникация във всякакъв формат, както на хартия, така и в електронен вид, на всички официални езици на Европейския съюз.

Мисията на Генерална дирекция за писмени преводи се състои в следното:

- да осигурява наличие **на всички документи**, свързани с ролята на Парламента като съзаконотател и едно от двете направления на бюджетния орган, **на всички официални или работни езици**, за да се гарантират **законността и прозрачността** на законодателната и на бюджетната процедура на Съюза;
- да позволява на Парламента да спазва **ангажиментите, свързани с политиката на езиково многообразие**, която цели да се гарантира равно третиране на езиците и да се позволи на всички граждани на Съюза да общуват с институциите и да разполагат с документите на тези институции на собствения си език;
- да прави **текстовете по-прости и по-четивни** чрез **ясен език** и така да прави Парламента по-разбираем и **по-достъпен за гражданите**, включително посредством **нови формати**, ориентирани към бъдещите начини на четене;
- да следи за това тези услуги да се предоставят **максимално ефикасно**.

Призиванието на Генерална дирекция за писмени преводи е да създава мостове между различните езици и култури и да насърчава устойчиво **езиково многообразие** — съществен градивен елемент на европейския демократичен идеал.

С място на работа в Люксембург и в Брюксел, специалистите по ясен език имат задачата да улесняват комуникацията с гражданите, да извършват редакторски проверки, да изготвят адаптации, резюмета и да редактират всякакви видове съдържание в определените срокове, както и да дават устни и писмени езикови съвети, например по телефон или на заседания.

Редакторската проверка в Европейския парламент се извършва от юрист-лингвистите (за законодателно съдържание) и от специалистите по ясен език (за незаконодателно съдържание). Специалистите по ясен език работят в Генерална дирекция за писмени преводи. Тяхната дейност е неразделна част от веригата на съставяне на текстове с оглед на превеждането и/или публикуването им.

Избраните лица ще имат за основна задача да проверяват широка гама от незаконодателни текстове, съставяни на английски език, и да редактират материалите, създадени от други специалисти по ясен език и от стажанти. Те ще подпомагат авторите на текстове от целия Европейски парламент при съставянето на текстове на английски език и ще им предоставят услуги в областта на ясения език. Като част от екипа на своята служба за телефонно подпомагане за английски език те ще предоставят и съвети по въпроси на английския език. Те ще имат освен това възможността да допринасят за разработване и провеждане на семинари за колегите си от Парламента, посветени на правилната употреба на английския език и на грешките, които не трябва да се допускат, както и на адаптирането на съдържание и съставянето на резюмета на английски език за аудиоматериали и за други цели.

Темите, по които се работи, са, наред с другото, политически, юридически, икономически, финансови, научни и технически и обхващат всички сфери на дейност на Европейския съюз. За изпълнение на тези задачи се изисква интензивно използване на специфични инструменти на информационните технологии и свързани с тях инструменти. Работата включва и езикова и межкултурна медиация във връзка с производството и субтитрирането на аудио-визуално съдържание на английски език.

За изпълнението на задачите на специалист по ясен език се изисква развито чувство за адаптиране, способност да се разбират често сложни проблеми от различно естество, да се реагира бързо на променящи се обстоятелства и да се комуникира ефективно. Кандидатите трябва да могат редовно да работят интензивно, както самостоятелно, така и в екип, в мултикултурна работна среда. От тях ще се очаква да се развият професионално през цялата си кариера.

3. Условия за допускане

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

а) Общи условия

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

- да бъдете гражданин 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, дипломи и познания

а) образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на съответното образование е четири години или повече,

или

б) образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, и съответен професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на съответното образование е най-малко три години.

Този професионален опит няма да бъде взет под внимание при оценяването на квалификацията по дял Б, точка 2.

За повече информация вижте по-специално приложение I към Ръководството на вниманието на кандидатите по процедурите за подбор, организирани от Европейския парламент.

ii) Езикови познания

Трябва да **владеете най-малко три официални езика на Европейския съюз**. В настоящото обявление за наемане на работа имаме предвид езиците в следния ред:

— език 1 (основен език): перфектно владее на английски език;

— език 2 (първи чужд език): задълбочено владее на един от 23-те други официални езика на Европейския съюз; този език трябва да е различен от език 1 и от език 3;

— език 3 (втори чужд език): задълбочено владее на един от 23-те други официални езика на Европейския съюз; този език трябва да е различен от език 1 и от език 2.

iii) Необходим професионален опит

Трябва да сте придобили, след квалификацията, изисквана съгласно дял А, точка 3, буква б), подточка i), професионален опит с продължителност най-малко **5 години** в областта на превода на текстове и аудио-визуално съдържание и/или на субтитрирането, адаптирането на текстове, редакторската проверка, редактирането или постредактирането.

Кандидатите се уведомяват, че за настоящата процедура за подбор изборът на език 1 и изискването за владее на трети език са определени в съответствие с интереса на службата. На практика за длъжността специалист по ясен език с английски език е необходима специална квалификация поради естеството на служебните задължения, посочени в дял А, точка 2 от настоящото обявление за наемане на работа.

Следователно, за да изпълняват своите служебни задължения и да осигуряват доброто функциониране на службата в Генерална дирекция за писмени преводи, наетите лица трябва да бъдат способни да работят и да общуват ефикасно на три езика.

Б. ПРОЦЕДУРА

1. Допускане до процедурата за подбор

Процедурата е организирана **по документи и с изпити**.

Ако

— отговаряте на общите условия за допускане и

— сте подали своето досие за кандидатстване според изискваните условия и ред и в изисквания срок,

кандидатурата Ви ще бъде предадена от органа по назначаване на комисията за подбор, която ще разгледа досието Ви.

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

За тази цел комисията се основава **изключително** на предоставените във формуляра за кандидатстване сведения, **подкрепени със съответните удостоверителни документи, прикачени към формуляра за кандидатстване (за повече подробности вж. Ръководството на вниманието на кандидатите)**.

2. Оценяване на квалификациите

Комисията за подбор, въз основа на предварително определена скала за оценяване, пристъпва към оценяване на квалификациите на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, и изготвя списък на **50-имата най-добри кандидати**, които биват поканени на писмените изпити.

При оценяването на квалификацията на кандидатите комисията за подбор отчита по-специално следните елементи, които трябва да бъдат подкрепени със съответните удостоверителни документи, прикачени към формуляра за кандидатстване:

- допълнителни квалификации и дипломи, които имат връзка със служебните задължения;
- владееене на други официални езици на Европейския съюз;
- професионален опит в изготвянето на текстове, предназначени за публикуване;
- професионален опит в редакторската проверка на текстове или съставянето на резюмета;
- професионален опит в свързана с езика област (например писмен превод, устен превод, субтитриране и т.н.);
- професионален опит в областта на комуникацията и ясения език;
- професионален опит в мултикултурна или многоезична среда.

Оценяване: от 0 до 20 точки.

3. Изпити

Писмени изпити

- а) Изпит по редакторска проверка на английски език: редакторска проверка на текст относно законодателната дейност на Европейския парламент. Целта на този изпит е да се оценят Вашите способности за редакторска проверка, за да се гарантира, че те отговарят на изискванията за изпълняване на служебните задължения, а именно Вашето перфектно владееене на стилистичните конвенции на английския език и Вашето внимание към детайлите.

Максимална продължителност на изпита: 60 минути

Оценяване: от 0 до 40 точки — необходим минимум: 20/40

- б) Изпит по съставяне на текст на английски език: съставяне на резюме на английски език за гражданите въз основа на прессъобщение или откъс от проучване, написано на език 2. Целта на този изпит е да се оценят познанията Ви по език 2 и способността Ви да откриете основните пунктове в един текст и да ги резюмирате на ясен език.

Максимална продължителност на изпита: 30 минути

Оценяване: от 0 до 40 точки — необходим минимум: 20/40

- в) Изпит по съставяне на текст на английски език: съставяне на резюме на английски език за гражданите въз основа на прессъобщение или откъс от проучване, написано на език 3. Целта на този изпит е да се оценят познанията Ви по език 3 и способността Ви да откриете основните пунктове в един текст и да ги резюмирате на ясен език.

Максимална продължителност на изпита: 30 минути

Оценяване: от 0 до 40 точки — необходим минимум: 20/40

- г) Изпит по пренаписване на текст на английски език: пренаписване на сложен текст на английски език, така че да бъде пренаписан на ясен за гражданите език. Целта на този изпит е да се оцени способността Ви да направите даден текст разбираем и достъпен за гражданите.

Максимална продължителност на изпита: 60 минути

Оценяване: от 0 до 40 точки — необходим минимум: 20/40

Тези компютърни тестове може да бъдат организирани дистанционно.

20-имата кандидати, които са получили най-висок брой точки на писмените изпити, ще бъдат поканени на устните изпити, при условие че са получили изисквания минимум на всеки изпит.

Устни изпити

- а) Събеседване с комисията за подбор **на език 1 и на език 2**, за да се оцени, като се вземат предвид всички елементи от досието за кандидатстване, способността Ви да изпълнявате задачите, описани в точката „Естество на служебните задължения“ в европейска институция.

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

Оценяване: от 0 до 40 точки — необходим минимум: 20/40

- б) Изпит, състоящ се в разискване в група **или** ролева игра на английски език, за да се даде възможност на комисията за подбор да оцени способностите Ви за адаптиране, усета Ви за дипломатичност, както и поведението Ви в група или спрямо дадена ситуация.

Продължителността на изпита, състоящ се в разискване в група, ще бъде определена от комисията за подбор в зависимост от окончателния състав на групите.

Максималната продължителност на ролевата игра е 25 минути.

Оценяване: от 0 до 20 точки — необходим минимум: 10/20

Тези изпити биха могли да бъдат организирани дистанционно.

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

4. Включване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор

Въз основа на получените резултати комисията за подбор определя **10-имата кандидати**, които счита за най-подходящи да изпълняват задълженията, посочени в точката „Естество на служебните задължения“ от настоящото обявление за наемане на работа, и ги включва в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор. Списъкът ще съдържа, по азбучен ред, имената на **10-имата кандидати**, които са получили най-голям брой точки в цялостната процедура (оценяване на квалификацията и резултати от изпитите) и са достигнали определения минимален праг на всеки един от изпитите.

Списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор е валиден до 31 декември 2024 г. Валидността му може да бъде удължена с решение на органа по назначаване. В този случай лицата, включени в този списък, ще бъдат уведомени своевременно.

Кандидатите ще бъдат уведомени поотделно за резултатите си, а списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор ще бъде публикуван в интранета 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 на успешно преминалите процедура за подбор кандидати, не представлява нито право, нито гаранция за наемане на работа.

В. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Кандидатстването става чрез платформата Apply4EP.

Прочетете внимателно Ръководството на вниманието на кандидатите по процедурите за подбор, 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 2021 г., 17.30 ч. брюкселско време**.

Автоматично ще Ви бъде изпратено потвърждение за получаване веднага след валидирането на Вашия формуляр за кандидатстване.

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

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

1. УВОД

Как протичат процедурите за подбор?

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

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

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

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

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

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

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

2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор се състои от следните етапи:

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

2.1. Получаване на досиетата за кандидатстване

В случай че вземете решение да кандидатствате, трябва да се регистрирате онлайн, като следвате стриктно всички етапи до окончателното електронно валидиране на Вашата кандидатура. Трябва да представите, за предпочитане в PDF формат, всички необходими съответни удостоверителни документи, доказващи, че отговаряте на условията, посочени в обявлението за наемане на работа, въз основа на които комисията за подбор може да провери точността на данните.

Регистрацията онлайн чрез приложението „Apply4EP“ е единственият начин за кандидатстване.

Моля да имате предвид, че приложението Apply4EP дава възможност за качване на документи — при максимум 3 MB на документ — във формат DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG и RTF с цел удостоверяване на професионалния опит, дипломата(-ите) и езиковите познания, посочени във формуляра за кандидатстване.

2.2. Разглеждане на общите и специалните условия за допускане

Списъкът на кандидатите, които са представили досиетата си за кандидатстване в съответствие с условията и в рамките на срока, определен от органа по назначаване, след това се предава заедно с досиетата на комисията за подбор.

Комисията за подбор разглежда досиетата за кандидатстване и съставя списък на кандидатите, които отговарят на специалните условия, посочени в дял А, точка 3 от обявлението за наемане на работа. Тя се основава **изключително** на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи**.

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

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

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

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

Всеки кандидат се уведомява чрез електронна поща за решението на комисията за подбор да го допусне или не до участие в процедурата.

2.3. Оценка на квалификацията

За подбора на кандидатите, към които се отправя покана да се явят на изпитите, комисията за подбор пристъпва към оценка на квалификацията на допуснатите кандидати. Тя се основава **изключително** на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от прикачените съответни удостоверителни документи** (за предпочитане в PDF формат). Комисията за подбор се основава на предварително определените критерии, като взема под внимание квалификацията, посочени в обявлението за наемане на работа.

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

2.4. Изпити

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

Описанието и оценяването на изпитите са посочени в дял Б, точка 3 от обявлението за наемане на работа.

Технически особености — онлайн тестове

За тестовете, провеждани онлайн, Европейският парламент ползва услугите на доставчика TestWe.

Необходим Ви е следователно компютър със следната операционна система:

- Microsoft Windows 7 и следваща или Apple OS X 10.10 „Yosemite“ и следваща за MAC
- 1 GB свободно пространство на твърдия диск,
- свързана с компютъра или вградена камера,
- интернет връзка,
- 4 GB RAM.

Операционните системи XP, Vista и предходни, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS, предхождаща 10.10, IOS (iPad, Iphone), Android, Chromebook, Machine virtuelle, Linux (Debian, Ubuntu...) не са валидни.

Необходими са Ви също така администраторски права за компютъра, за да блокирате достъпа до приложенията (документи, друг софтуер, уеб сайтове и др.), различни от приложението на TestWe, по време на теста.

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 TestWe поне една седмица преди теста. За да тествате приложението след инсталирането му, следва да направите пробен тест при достъпа до TestWe. **Пробният тест е задължителен**, но не се взема под внимание при оценяването.

Всички антивирусни програми на компютъра трябва да бъдат дезактивирани по време на теста.

Ако на даден етап от процедурата за подбор се сблъскате с технически проблем, моля да информирате Отдела за подбор на таланти чрез електронна поща на адрес PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu, като посочите ясно номера и заглавието на процедурата, както и възникналия проблем, за да можем да проучим въпроса и да предприемем при необходимост мерки за корекция.

В деня на теста: По време на теста следва да вземете всички необходими мерки, за да не напускате компютъра си. Повече информация относно протичането на теста и за това какво следва да правите или избягвате по време на тестовите ще намерите в „Ръководството за кандидатите — TestWe“, което ще Ви бъде изпратено заедно с поканата за теста.

Ако по време на теста възникне проблем, моля да се свържете незабавно с TestWe по телефона на номер + 33 1 83 62 09 28, за да бъде отстранен проблемът, така че да се върнете към теста и да продължите работата си по него.

В случай на оттегляне на кандидат тестовите не се оценяват.

По организационни причини е възможно изпитите да се проведат в един и същи ден, но оценяването им ще се извърши по реда, посочен в обявлението за конкурса. Ако даден кандидат не събере минималния брой точки на даден изпит, комисията за подбор не пристъпва към оценяването на следващия изпит.

2.5. Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати

В списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати се включва само максималният брой кандидати, посочен в обявлението за наемане на работа. Той се оповестява публично и съдържа имената на одобрените кандидати.

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

3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

3.1. Общи положения

Преди да се регистрирате, прочетете внимателно изискваните условия в обявлението за наемане на работа, които се отнасят до професионалния опит, образованието и езиковите познания, т.е. трябва да се запознаете с обявлението за наемане на работа и с настоящото ръководство и да приемете техните условия. Приканваме Ви да кандидатствате за длъжностите, за които отговаряте поне на изискваните критерии и разполагате с доказателства за изискваните познания.

Кандидатстването по процедури за подбор на Европейския парламент се извършва чрез онлайн платформа — Apply4EP. Тя е на разположение за справка на адрес: <https://apply4ep.gestmax.eu>. За да създадете потребителски профил в Apply4EP, трябва да отворите раздел „Кандидатстване онлайн“, който се намира в края на обявлението за наемане на работа, във връзка с което желаете да подадете кандидатурата си, и да следвате инструкциите.

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

Подгответе предварително всички удостоверителни документи, които трябва да бъдат приложени, тъй като подаването на кандидатурата е процес, който не може да бъде прекъсван. **Внимание:** Apply4EP за момента не разполага със система за запазване на съдържание. Поради това, ако напуснете страницата, без да сте приключили с подаването на кандидатурата, губите цялата въведена информация и трябва да започнете всичко отначало.

Трябва да попълните онлайн формуляра за кандидатстване и да прикачите, за предпочитане в PDF формат, всички необходими удостоверителни документи. Не се допуска регистрация след изтичане на крайния срок, определен в обявлението за наемане на работа. 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 преизвикано по-специално от претоварване на системата.

Не се вземат предвид никакви документи, изпратени по начин, различен от прикачване към онлайн кандидатурата.

Отделът за подбор на таланти не приема внасянето на кандидатури на ръка.

Ако сте с увреждане или 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, ако е възможно, всички необходими мерки в рамките на разумното. По целесъобразност трябва да посочите във формуляра си за кандидатстване практически подробности за мерките, които считате за необходими, за да се улесни участието Ви в изпитите. Моля да отбележите, че следва да изпратите удостоверение, издадено от съответния национален орган или медицинско свидетелство, за да бъде взето под внимание искането Ви. Удостоверителните документи ще бъдат разгледани, за да може да бъде осигурено при необходимост разумно приспособяване на условията.

3.2. Как се подава пълното досие?

1. Подайте кандидатурата си онлайн, като използвате линка, посочен в обявлението за наемане на работа, и попълните точно всички полета, следвайки последователните етапи. За целта трябва да разполагате с ЕДИН-ЕДИНСТВЕН потребителски профил на платформата Apply4EP, който можете да създадете, като отидете в раздел „Кандидатстване онлайн“.
2. Приложете всички изисквани удостоверителни документи, предварително номерирани и преобразувани за предпочитане в PDF формат. Платформата APPLY4EP допуска качването на един документ с **максимален размер 3 МВ за всеки период на професионален опит, за всяка диплома и за всяко езиково познание.**
3. Валидирайте кандидатурата си, като следвате инструкциите в приложението, в рамките на срока, посочен в обявлението за наемане на работа. След като валидирате кандидатурата си, не 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 необходимо документите, за предпочитане в PDF формат, които качвате по време на онлайн регистрацията си, да носят заверка „Вярно с оригинала“.

Препратките към уебсайтове не могат да се считат за документи за тази цел.

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

Автобиографията не се счита за доказателство за професионалния опит, дипломата(-ите) и езиковите познания.

Не можете да се позовавате на регистрации или на други документи, подадени във връзка с предишна кандидатура.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че посочените във формуляра за кандидатстване данни са неточни, не са потвърдени от изискваните документи, придружаващи кандидатурата, или не отговарят на всички изисквания на обявлението за наемане на работа или че сте създали повече от един потребителски профил, допускането Ви до процедурата за подбор се обявява за недействително и участието Ви в нея се прекратява.

3.3.2. Удостоверителни документи относно общите условия

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

- сте гражданин на държава — членка на Европейския съюз,
- се ползвате с пълни граждански права,
- сте изпълнили задълженията си, наложени Ви от законите по отношение на военната служба,
- притежавате необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения,
- владеете езиците, посочени във формуляра за кандидатстване.

Трябва да поставите отметка в полето „Лична декларация“. С отметката в това поле 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 и оценяване на квалификацията

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

— Дипломи и/или удостоверения за завършено образование

Трябва да представите, под формата на документи, за предпочитане в PDF формат, прикачени към онлайн регистрацията, дипломите за завършено средно образование, дипломите за завършено висше образование или удостоверенията, потвърждаващи завършването на степента на образование, изисквана съгласно обявлението за наемане на работа.

Комисията за подбор отчита в това отношение различните образователни структури на държавите — членки на Европейския съюз (приложения I и II към настоящото ръководство).

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

В случай на техническо или професионално обучение, курс за усъвършенстване или специализация трябва да посочите дали става въпрос за редовно обучение, задочно обучение или вечерно обучение, както и дисциплините и официалната продължителност на обучението. Моля да качите тази информация обединена в един-единствен документ, за предпочитане в PDF формат.

— Професионален опит

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

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

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

— Езикови познания

За профилите за езикови специалисти и ако това се изисква в обявлението за наемане на работа, трябва да удостоверите владенето на трети и евентуално четвърти език от 24-те официални езика на Европейския съюз, като качите лична декларация.

4. ДИСКВАЛИФИКАЦИЯ

Ще бъдете дисквалифициран(а), ако:

- на даден етап от процедурата се установи, че посочените във формуляра за кандидатстване данни са неточни, не са потвърдени от изискваните документи, придружаващи кандидатурата, или не отговарят на всички изисквания на настоящото обявление за наемане на работа;
- сте създали повече от един потребителски профил;
- установили сте пряко или косвено контакт с член на комисията за подбор.

5. КОМУНИКАЦИЯ

В съответствие със задължението Ви 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 за наемане на работа. Всяко валидно подаване на кандидатура в Apply4EP се потвърждава от платформата чрез електронна поща, в която се посочва, че кандидатурата е регистрирана.

Кандидатурите, подадени по друг начин, вместо чрез Apply4EP, не се разглеждат. Ненужно е да се изпращат кандидатури с препоръчана или не препоръчана поща. Отделът за подбор на таланти не приема и внасянето на кандидатури на ръка.

Цялата кореспонденция от Европейския парламент относно процедурата за подбор, включително поканите за изпитите и съобщаването на резултатите, се изпраща с електронна поща на адреса, посочен от Вас във формуляра за кандидатстване при онлайн регистрацията Ви чрез създадения от Вас потребителски профил. Ваша е отговорността редовно да проверявате съобщенията в електронната си пощенска кутия и да актуализирате личните си данни в случай на промяна. Комуникацията с кандидатите (включително поканите за изпитите и съобщаването на резултатите) се осъществява единствено на избрания от кандидатите език за уведомяване.

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

Отделът за подбор на таланти отговаря за комуникацията с кандидатите до приключване на конкурса. Ако разполагате с потребителски профил в Apply4EP, можете да пишете чрез него. Ако все още не разполагате с потребителски профил в Apply4EP, можете да пишете на адрес PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

6.1. Равни възможности

Европейският парламент следи да се избягва всяка форма на дискриминация.

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

6.2. Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат

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

- a) Кандидатите, които не са били поканени на писмените изпити, могат да получат, при поискване, копие от формуляра за оценяване на притежаваните от тях квалификации. 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.
- b) Кандидатите, които не са преминали успешно писмените изпити и/или не са сред поканените на устните изпити, могат да получат копие от тези изпити, както и копие от индивидуалните формуляри за оценяване, в които са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на електронното писмо, уведомяваща за решението.
- в) Кандидатите, поканени на устните изпити, чието име не е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират за точките, които са получили на различните изпити, едва след изготвянето на списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати от страна на комисията за подбор. При поискване те могат да получат копие от писмения си изпит и за всеки отделен изпит — писмен или устен, копие от индивидуалните формуляри за оценяване, в които са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането за предоставяне на копие трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на електронното писмо, уведомяващо за решението за невключване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.
- г) Кандидатите, чието име е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират единствено, че са одобрени в рамките на процедурата за подбор.

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

6.3. Защита на личните данни

Европейският парламент, като отговарящ за организацията на процедурите за подбор, следи личните данни на кандидатите да се обработват при пълно спазване на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽¹⁾, 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. Те получават информация за условията и приложимите тарифи при поканата за изпитите.

⁽¹⁾ 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Примерна таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите по подбор за функционалната група AD ⁽¹⁾ (преценява се за всеки отделен случай)

ДЪРЖАВА	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — най-малко три години
Belgique — België — Belgien	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/Industriëel 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
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrakraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile University Degree / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

⁽¹⁾ За достъп до степен 7 до 16 от функционална група AD се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко една година.

ДЪРЖАВА	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — най-малко три години
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	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
Italia	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
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien

ДЪРЖАВА	Университетско образование — четири или повече години	Университетско образование — най-малко три години
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	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)
România	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
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	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
Sverige	<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>
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

ПРИЛОЖЕНИЕ II

Примерна таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите за подбор за функционалната група AST ⁽¹⁾ (преценява се за всеки отделен случай).

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до висше образование след завършване на въпросното средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / 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 — ¹ 80 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)

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

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

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до висше образование след завършване на въпросното средно образование)	Висше образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik/Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/ SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

ПРИЛОЖЕНИЕ III

Искания за преразглеждане — Начини за обжалване — Жалби пред европейския омбудсман

Ако считате, че дадено решение е взето във Ваш ущърб, можете да поискате преразглеждане на това решение, да го обжалвате или да внесете жалба пред Европейския омбудсман ⁽¹⁾.

Искания за преразглеждане

Можете да поискате от комисията за подбор да преразгледа следните решения:

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

Решението за невключване в списък на одобрени кандидати не може да бъде преразглеждано от комисията за подбор.

Обоснованите искания за преразглеждане трябва да се изпратят чрез Вашия потребителски профил в App4EP в срок от **десет календарни дни, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението**. Заинтересованото лице бива информирано за отговора в най-кратки срокове.

Начини за обжалване

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

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

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

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

- Подава се жалба пред:

Tribunal de 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.

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

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

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

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

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

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 журито след преразглеждането.

Жалби пред Европейския омбудсман

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

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

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

Обръща се внимание на кандидатите върху факта, че сезирането на Европейския омбудсман не прекъсва срока за обжалване, предвиден в член 91 от Правилника, за 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.

⁽³⁾ Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15).