

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЩИ ПРАВИЛА, ПРИЛОЖИМИ КЪМ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

(2014/C 60 A/01)

Тези общи правила представляват неразделна част от обявлението за конкурса и заедно с него съставят правнообвързващата рамка на конкурсната процедура.

СЪДЪРЖАНИЕ

	Страница
1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
1.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА КОНКУРСЪТ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ?	3
1.2. КАКЪВ Е ТЪРСЕНИЯТ ОБЩ ПРОФИЛ?	3
1.3. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА	4
2. ЕТАПИ НА КОНКУРСА	6
2.1. КАНДИДАТСТВАНЕ	6
2.1.1. Проверете дали отговаряте на условията за допускане до конкурса	7
2.1.2. Създаване на EPSO профил	7
2.1.3. Интерактивни примерни тестове	7
2.1.4. Регистриране по електронен път	7
2.1.5. Информирание за необходимостта от специални мерки за явяване на тестовете	8
2.1.6. Потвърждаване и валидиране на електронната регистрация	8
2.1.7. Подаване на пълно досие за кандидатстване	8
2.2. ТЕСТОВЕ С ВЪПРОСИ С ИЗБОР МЕЖДУ НЯКОЛКО ОТГОВОРА, КОИТО СЕ ПРОВЕЖДАТ НА КОМПЮТЪР	9
2.3. ПРОВЕРЯВАНЕ НА ДОПУСТИМОСТТА (ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА)	9
2.4. ПОДБОР ПО КВАЛИФИКАЦИИ — ГРАФА „TALENT SCREENER“	10
2.5. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ	10
2.6. УСПЕШНО ИЗДЪРЖАЛИ КОНКУРСА КАНДИДАТИ/СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА	11

3.	ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	11
3.1.	СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	11
3.1.1.	EPSO: съобщаване на информация от EPSO на кандидатите	11
3.1.2.	Кандидати: съобщаване на информация от кандидатите на EPSO	12
3.1.3.	Кандидати: съобщаване на информация от кандидатите на конкурсните комисии	12
3.2.	ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	12
3.3.	ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ	12
3.3.1.	Специални права на достъп на кандидатите	12
3.3.2.	Достъп до документи съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001 — прозрачност	14
3.4.	ЖАЛБИ	14
3.4.1.	Какво да направят кандидатите при възникване на проблем?	15
3.4.2.	Анулиране на въпрос	15
3.4.3.	Процедура за вътрешно преразглеждане	16
3.4.4.	Други начини на оспорване	17
3.5.	ИЗКЛЮЧВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ В КОНКУРСА	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 —	ПРИМЕРИ НА ДИПЛОМИ, КОИТО ПО ПРИНЦИП ОТГОВАРЯТ НА ИЗИСК- ВАНИЯТА В ОБЯВИТЕ ЗА КОНКУРСИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 —	ОБЩИ НАСОКИ НА КОЛЕГИУМА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ РЪКОВОДИ- ТЕЛИ ОТНОСНО ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЕЗИЦИ В КОНКУРСИТЕ НА EPSO	24

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА КОНКУРСЪТ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ?

Европейските институции подбират бъдещите си длъжностни лица чрез конкурси на общо основание. Конкурсите на общо основание представляват серия от изпити, при които кандидатите се съревновават помежду си. Тези конкурси са достъпни за всички граждани на Европейския съюз ⁽¹⁾, които отговарят на посочените критерии. Благодарение на тази процедура всички кандидати имат равни възможности да покажат способностите си и чрез нея се гарантира подбор въз основа на качествата при зачитане на принципа на равното третиране.

Имената на кандидатите, издържали успешно конкурс, се включват в списък, от който институциите набират служители в зависимост от нуждите си. С конкурсите не се осигуряват служители за конкретни позиции, а се съставя списък за бъдещи назначения.

За подбирането на най-добрите кандидати въз основа на условията, посочени в обявлението за конкурса, се сформира конкурсна комисия ⁽²⁾. Тя съпоставя представянето на кандидатите с цел да оцени способностите им да изпълняват функциите, описани в обявлението за конкурса. Поради това комисията трябва не само да оцени техните компетенции и умения, но и да открие най-добре подготвените кандидати въз основа на техните качества.

Конкурсите се организират на ежегодни цикли за общите профили или при необходимост от специализирани профили в зависимост от конкретните нужди на институциите.

1.2. КАКЪВ Е ТЪРСЕНИЯТ ОБЩ ПРОФИЛ?

Институциите търсят кандидати със способности, мотивация и висока квалификация в своята област, които могат да покажат, че притежават следните общи компетенции:

Анализ и разрешаване на проблеми	Кандидатът открива важните факти в сложни проблеми и разработва творчески и практични решения
Комуникация	Кандидатът общува ясно и точно както устно, така и писмено
Постигане на качество и резултати	Кандидатът поема лична отговорност и инициатива за качествено извършване на работата в рамките на установените процедури
Учене и развитие	Кандидатът развива и подобрява личните си умения и познания за организацията и нейната среда
Определяне на приоритети и организиране	Кандидатът дава приоритет на най-важните задачи, работи гъвкаво и организира ефективно своята работа
Издръжливост	Кандидатът запазва ефективността си и при голямо натоварване в работата, разрешава успешно организационни проблеми и се адаптира към променящата се работна среда
Работа с други хора	Кандидатът си сътрудничи с останалите в своя екип и със служителите в други служби, уважава различията между хората
Лидерство (само за администратори)	Кандидатът управлява, развива и мотивира хората да постигат резултати

⁽¹⁾ При спазването на евентуални дерогации, предоставени по силата на член 28, буква а) от Правилника за длъжностните лица, и на специални мерки, приети с цел наемане на работа на граждани на държавите, които се присъединяват към Съюза.

⁽²⁾ Имената на членовете на конкурсната комисия се публикуват на уебсайта на EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА

За да отговарят на условията за допускане до участие в конкурс, кандидатите трябва да изпълняват някои критерии, които са посочени в обявлението за конкурс.

Кандидатите трябва да потвърдят, че отговарят на всички общи и специални условия за допускане, посочени в обявлението за конкурс, и трябва да представят необходимите удостоверителни документи под формата на пълно досие за кандидатстване, когато бъде поискано това (обикновено едва на етапа „Център за оценяване“ освен ако в обявлението за конкурс не е посочено друго, вж. точка 2.1.7 по-долу).

Общи условия

Общите условия за допускане ⁽³⁾ са еднакви за всички конкурси. Това са:

- а) да сте гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁴⁾;
- б) да се ползвате с пълния обем граждански права;
- в) да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;
- г) да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

За да докажете, че притежавате изискваното **гражданство**, следва да представите копие на паспорт, лична карта или друг официален документ, посочващ гражданството, който **трябва да бъде валиден към крайната дата** за електронна регистрация.

По принцип не се изискват удостоверителни документи, доказващи, че се ползвате с пълния обем граждански права или че сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба. Чрез подписа, който полагате на формуляра за кандидатстване, Вие удостоверявате под клетва, че отговаряте на тези условия.

Специални условия

Специалните условия относно квалификациите и професионалния опит могат да бъдат различни за всеки конкурс в зависимост от търсения профил и се посочват в обявлението за конкурс. Ваше задължение е да предоставите на конкурсната комисия всички данни и документи, които ѝ дават възможност да провери дали отговаряте на тези условия.

- а) *Дипломи* ⁽⁵⁾ и/или *удостоверения за успешно приключване на образование*. Конкурсната комисия ще вземе предвид различните образователни системи. В приложението към настоящите общи правила и на уебсайта на EPSO има примери за минимално изискваните дипломи за съответната категория, но в обявлението за конкурс може да са посочени по-строги изисквания. Бележка: ако сте учили извън ЕС, дипломата Ви следва да бъде призната от официален орган в една от държавите — членки на ЕС (например от Министерството на образованието).

За дипломите след средно образование предоставете в електронния формуляр за кандидатстване възможно най-подробната информация, по-конкретно за изучаваните дисциплини и продължителността на обучението по всяка дисциплина, за да може конкурсната комисия да прецени доколко Вашата диплома съответства на естеството на служебните задължения, описани в обявлението за конкурс. Ако сте преминали 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 изучаваните дисциплини и продължителността на обучението.

⁽³⁾ Въпреки че в обявленията за конкурсите не се посочва пределна възраст, имайте предвид възрастта за пенсиониране, определена в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, наричан по-нататък „Правилникът за длъжностните лица“ (на разположение на уебсайта на EPSO).

⁽⁴⁾ При спазването на евентуални дерогации, предоставени по силата на член 28, буква а) от Правилника за длъжностните лица, и на специални мерки, приети с цел наемане на работа на граждани от държавите, които се присъединяват към Съюза. Ако във връзка с даден конкурс се прилагат изключения или специални мерки, това е посочено в обявлението за конкурс.

⁽⁵⁾ Моля, погледнете приложение 1 (примери за квалификации).

- б) *Професионален опит (ако се изисква такъв)*. Вашият професионален опит ще бъде зачетен само ако той отговаря на естеството на служебните задължения, описани в обявлението за конкурс. По принцип той следва също така да се характеризира със следните елементи:

- действително положен труд,
- възнаграждение,
- йерархична подчиненост или предоставяне на услуга.

Изброените по-долу елементи от Вашия професионален опит ще бъдат взети предвид по следния начин:

- *Доброволен труд*: за да бъде зачетен, доброволният труд трябва да бъде платен. По своята интензивност (седмично работно време) и продължителност доброволният труд трябва да се равнява на нормална трудова заетост.
- *Стажове*: стажовете ще бъдат зачетени за професионален опит, ако са платени.
- *Задължителна военна служба*: задължителната военна служба ще бъде взета предвид за продължителност, не по-дълга от законоустановената продължителност на задължителната военна служба в държавата членка, чийто гражданин сте. Военната служба може да е била отбита преди или след получаването на дипломата, която е необходима за допускане до участие в конкурса.
- *Отпуск по майчинство/по бащинство/при осиновяване*: отпускът по майчинство/по бащинство/при осиновяване се зачита, ако е ползван по трудов договор. Ако събитието (раждане или осиновяване) е настъпило, когато сте били безработен, отпускът не се зачита за професионален опит.
- *Докторантура*: докторантурата, дори и неплатена, се зачита за професионален опит с максимална продължителност 3 години, при условие че докторската степен действително е била присъдена.
- *Работа на непълно работно време*: работата на непълно работно време се изчислява пропорционално на действително отработеното време. Например, ако сте работили 6 месеца на половин работен ден, ще Ви бъдат признати 3 месеца професионален опит.

Важно е естеството на изпълняваните задачи да бъде описано възможно най-подробно във формуляра за кандидатстване, за да може конкурсната комисия да прецени доколко Вашият опит съответства на естеството на служебните задължения. За всички периоди на професионална дейност трябва да бъдат представени следните удостоверителни документи:

- удостоверения от бившите работодатели и от сегашния работодател, с които се доказва професионалният опит, необходим за допускане до конкурса; в тези удостоверения трябва да се посочват естеството и равнището на изпълняваните задачи и тяхната начална и крайна дата,
- ако не можете да приложите удостоверения, можете да представите фотокопия на договора (или договорите) за работа и на първия и последния фиш за заплата, които трябва да бъдат придружени от подробно описание на изпълняваните задачи,
- 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 или формуляри за поръчка, в които подробно се описват изпълнените задачи, или друг официален удостоверителен документ, съдържащ такива данни,
- за конкурсите за конферентни устни преводачи, при които се изисква професионален опит, под внимание ще бъдат вземани само документите, доказващи, че опитът се отнася специално до конферентния превод, и посочващи ясно броя на дните, през които е осигуряван превод, както и езиците, на/от които е превеждано.

Езикови познания

В зависимост от съответния конкурс трябва да докажете владението на официални езици на ЕС ⁽⁶⁾. По правило е необходимо задълбочено владение на един официален език на ЕС и задоволително владение на друг официален език на ЕС, но в обявлението за конкурса може да са посочени по-строги изисквания (такъв е случаят по-специално при лингвистичните профили). Освен ако в обявлението за конкурса не е посочено друго, изборът на втори език обикновено се свежда до английски, немски или френски език ⁽⁷⁾.

При организирането на конкурси на общо основание EPSO прилага Общите насоки за използването на езици в конкурсите на EPSO ⁽⁸⁾, които бяха приети от Колегиума на административните ръководители на 15 май 2013 г.

Съгласно дългогодишната практика в институциите на ЕС езиците, използвани за вътрешна комуникация, са основно английски, немски и френски. Тези три езика са и най-често необходимите при външната комуникация и обработването на преписките.

Възможностите за избор на втория език, които се посочват за целите на всеки конкурс, са определени съобразно интереса на службата, който изисква новопостъпилите служители да бъдат незабавно оперативни и в състояние да общуват ефективно във всекидневната си работа. В противен случай има опасност ефективното функциониране на институциите да бъде сериозно нарушено.

С цел равно третиране на всички кандидати всеки кандидат — дори първият му официален език да е един от тези три езика — е длъжен да положи някои тестове на своя **втори** език, който трябва да избере измежду въпросните три езика. Оценяването на специфичните компетенции по този начин позволява на институциите на ЕС да преценят способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни, поставяйки ги в среда, сходна с тази, в която ще работят. Посоченото по-горе не засяга възможността по-късно да бъде изучаван трети работен език съгласно член 45, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица.

По принцип за доказване на владението на езици не се изисква никакъв удостоверителен документ, като изключение се прави за някои конкурси за лингвисти. При тези конкурси и в съответствие с обявлението за конкурса владението на изискваните езици трябва да бъде удостоверено с диплома или с бележка на обикновен лист, в която се описва как сте научили тези езици.

2. ЕТАПИ НА КОНКУРСА

2.1. КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Проверете внимателно дали отговаряте на условията за допускане до конкурса.
2. Създайте свой EPSO профил, ако още нямате такъв.
3. Направете интерактивните тестове, предложени от системата.
4. Попълнете електронния формуляр за кандидатстване.
5. Посочете необходимостта от специални мерки, за да можете да се явите на тестовете.
6. Потвърдете и валидирайте електронната си регистрация в посочения срок.
7. Подайте пълно досие за кандидатстване.

⁽⁶⁾ http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_en.htm

⁽⁷⁾ Съгласно решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10 P, *Италианска република/Комисия*, институциите на ЕС трябва да посочат мотивите за ограничаване на избора на втория език до малък брой официални езици на ЕС.

⁽⁸⁾ Моля, погледнете приложение 2 за текста на Общите насоки.

2.1.1. Проверете дали отговаряте на условията за допускане до конкурса

Преди да кандидатствате, трябва внимателно да проверите:

- 1) дали отговаряте на всички общи и специални условия за допускане до конкурса. Това предполага, че трябва да се запознаете внимателно с обявлението за конкурса и с настоящите общи правила и да приемете техните условия;
- 2) дали сте избрали правилната област и профил. За някои конкурси, публикувани едновременно, можете да кандидатствате само за една област или един профил, като това е изрично посочено в обявлението за конкурса.

2.1.2. Създаване на EPSO профил

Вашият EPSO профил служи за електронен интерфейс между Вас и EPSO. В него ще получавате съобщения от EPSO и ще можете да следите своите кандидатури. Също така в EPSO профила се съхраняват личните Ви данни и в него можете да поискате актуализирането им ⁽⁹⁾.

Ако все още нямате профил, можете да създадете такъв, като следвате инструкциите на уебсайта на EPSO ⁽¹⁰⁾. За да направите това, трябва да имате валиден и работещ адрес на електронна поща.

Имате право да създадете само **един EPSO профил**, който ще бъде валиден за всички бъдещи кандидатури. Може да бъдете изключен от участие на всеки етап от процедурата, ако EPSO установи, че сте създали повече от един профил (вж. също точка 3.5 по-долу).

2.1.3. Интерактивни примерни тестове

В зависимост от конкурса, за който кандидатствате, системата може да поиска от Вас да направите няколко примерни интерактивни теста, от които ще придобиете представа за нивото, което се изисква за тестовете за достъп, предвидени за съответния конкурс.

2.1.4. Регистриране по електронен път

Трябва да кандидатствате чрез уебсайта на EPSO, като следвате инструкциите в наръчника за кандидатстване онлайн ⁽¹¹⁾.

Имайте предвид, че самата регистрация може да отнеме известно време поради количеството данни, които трябва да попълните. Ваше задължение е да попълните и валидирате кандидатурата си преди крайния срок, посочен в обявлението за конкурса.

В зависимост от конкурса от Вас ще бъде поискано да попълните съответната информация относно:

- Вашите дипломи/квалификации,
- Вашия професионален опит (ако се изисква такъв),
- Вашите мотиви да кандидатствате,
- Вашето владение на официалните езици на Европейския съюз.

Когато става въпрос за специализирани конкурси, може да се наложи да отговорите и на поредица от конкретни въпроси за Вашия опит и квалификации във връзка с областта на конкурса (вж. точка 2.4 „Подбор по квалификации“ — графа „talent screener“).

Всички части на електронния формуляр за кандидатстване, включително графата „talent screener“ („допълнителни квалификации“), трябва да се попълнят на английски, немски или френски език, освен ако в обявлението за конкурса не е посочено друго.

⁽⁹⁾ В съответствие с правилата за защита на данните:

https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹⁰⁾ http://europa.eu/epso/index_bg.htm

⁽¹¹⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

2.1.5. Информирание за необходимостта от специални мерки за явяване на тестовите

Ако имате увреждане или се намирате в ситуация, заради която може да са необходими специални мерки за явяване на тестовите, попълнете съответната информация в електронния формуляр за кандидатстване.

Възможно най-скоро след валидиране на електронната си регистрация трябва да изпратите медицинско удостоверение или удостоверение от компетентен орган, с което се признава състоянието на лице с увреждане, по един от следните начини:

— по електронна поща: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,

— по факс: +32 22998081,

— по пощата на следния адрес: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Отбележете ясно на кореспонденцията „EPSO accessibility“, както и **своето име, номера на конкурса и номера, получен при електронната регистрация.**

Удостоверителните документи се разглеждат за всеки случай поотделно и при наличието на надлежно обоснована нужда, с оглед на представените доказателства и принципа на равно третиране на кандидатите EPSO може да предприеме специални мерки в рамките на това, което се смята за разумно.

Ако увреждането или състоянието настъпи след крайната дата за електронна регистрация, трябва да уведомите EPSO в най-кратки срокове за мерките, които смятате, че ще бъдат необходими, и да изпратите съответните удостоверителни документи по електронна поща, по факс или по пощата до EPSO, като отбележите посочената по-горе информация.

2.1.6. Потвърждаване и валидиране на електронната регистрация

След като попълните електронния формуляр за кандидатстване, трябва да го подадете, като щракнете на бутона „validate application“, за да може EPSO да го разгледа при обработването на кандидатурите.

Имайте предвид, че EPSO не може да приема кандидатури, които не са били валидирани преди посочения краен срок.

След като валидирате кандидатурата си, в нея няма да могат да бъдат правени повече промени; данните от нея ще бъдат незабавно обработени от EPSO за целите на конкурса.

Всички условия за допускане до конкурса — както общи, така и специални — трябва да бъдат изпълнени към датата или датите, определени в обявлението за конкурса.

2.1.7. Подаване на пълно досие за кандидатстване

Пълното досие за кандидатстване е съставено от подписана разпечатка на формуляра за кандидатстване и всички поискани удостоверителни документи.

Освен ако в обявлението за конкурса не е посочено, че предаването на досието трябва да стане едновременно с електронната регистрация, единствено кандидатите, поканени да участват в изпитите по модела „Център за оценяване“, ще трябва да донесат пълното си досие за кандидатстване в деня на тези изпити.

Когато бъде поискано да представите пълното си досие за кандидатстване, в изпратеното до Вас писмо ще бъде посочено какви удостоверителни документи трябва да приложите (например незаверени ксерокопия или оригинали на изискваните документи).

EPSO няма да връща документи обратно на кандидатите и съгласно разпоредбите за защита на личните данни след изтичане на приложимия период за съхранение досиетата ще бъдат унищожени.

Лицата, включени в списъка на издържалите конкурса, на които бъде предложена работа, трябва да представят с цел удостоверяване оригиналите на всички документи, за да могат да бъдат назначени.

Препратките към уебсайтове, разпечатките на уеб страници или позоваванията на предишни кандидатури или документи не могат да се смятат за валидни удостоверителни документи.

Когато от Вас бъде поискано да подадете пълното си досие за кандидатстване:

- 1) От своя EPSO профил разпечатайте валидирания електронен формуляр за кандидатстване.
- 2) Подпишете го собственоръчно на предвиденото за тази цел място.
- 3) Номерируйте и приложете всички поискани удостоверителни документи и добавете номериран списък на тези документи.

2.2. ТЕСТОВЕ С ВЪПРОСИ С ИЗБОР МЕЖДУ НЯКОЛКО ОТГОВОРА, КОИТО СЕ ПРОВЕЖДАТ НА КОМПЮТЪР

За по-голямата част от конкурсите на общо основание EPSO организира тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър. Конкурсната комисия определя степента на трудност на тестовете и одобрява съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения. Тестовете се провеждат от компютър.

В зависимост от конкурса, за който кандидатствате, тестовете могат да включват следните елементи:

- тест за словесно-логическо мислене, чрез който се оценяват способностите за логическо мислене и за разбиране на словесна информация,
- тест за математико-логическо мислене, чрез който се оценяват способностите за логическо мислене и за разбиране на цифрова информация,
- тест за абстрактно мислене, чрез който се оценяват способностите за логическо мислене и за разбиране на отношенията между понятия, които не съдържат езикови, пространствени или цифрови елементи,
- тест за преценка на ситуация, чрез който се оценява характерното поведение в работна ситуация,
- тест или тестове за езикови умения,
- тест или тестове за специфични професионални компетенции.

За да се явите на тестовете на компютър, трябва да запазите дата. Чрез своя EPSO профил ще получите указания как да запазите дата за тестовете, включително указания за периода, в който можете да направите резервацията, и за самия процес на резервация.

По принцип ще Ви бъдат предложени няколко дати и няколко центъра, в които можете да се явите на тестовете. **Обърнете внимание, че периодът, в който можете да направите резервацията и да се явите на тестовете, е ограничен. Ако не успеете да запазите датата за тестовете в посочения период, ще бъдете автоматично изключен от участие в конкурса.**

2.3. ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА (ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА)

EPSO проверява дали кандидатурата Ви е допустима, т.е. дали е била подадена преди крайния срок и в съответствие с условията, определени в обявлението за конкурса.

Ако кандидатурата Ви е допустима, информацията, съдържаща се в електронния формуляр за кандидатстване, ще бъде съпоставена с общите и специалните условия за допускане до конкурса ⁽¹²⁾, посочени в обявлението за конкурса. На по-късен етап тази информация ще бъде проверена с помощта на предоставените удостоверителни документи (освен ако в обявлението за конкурса не е предвидено проверката на документите да се извърши на по-ранен етап, вж. точка 2.1.7).

Ще бъдат разглеждани само кандидатурите, които отговарят на всички условия, посочени в обявлението за конкурса.

2.4. ПОДБОР ПО КВАЛИФИКАЦИИ — ГРАФА „TALENT SCREENER“

При повечето специализирани профили кандидатите трябва да преминат през етап, наречен „подбор по квалификации“. На този етап конкурсната комисия оценява кандидатурите и подбира кандидатите, чиито квалификации (по-специално дипломи и професионален опит) съответстват в най-голяма степен на служебните задължения и критериите за подбор, посочени в обявлението за конкурса.

Ако кандидатствате за такъв конкурс, трябва да отговорите на поредица от въпроси в графата „talent screener“ („допълнителни квалификации“) в електронния формуляр за кандидатстване. Въпросите са изготвени въз основа на критериите за подбор, посочени в обявлението за конкурса, а отговорите Ви ще бъдат оценени от конкурсната комисия. Всички кандидати в съответния конкурс отговарят на едни и същи въпроси. По този начин конкурсната комисия получава отговорите на всички кандидати под една и съща форма, което ѝ дава възможност да извърши внимателна обективна оценка на техните качества и да ги сравни.

Този подбор се извършва **единствено** въз основа на отговорите на въпросите в графата „talent screener“ на електронния формуляр за кандидатстване.

Конкурсната комисия предварително определя коефициента на тежест (от 1 до 3) за всеки въпрос от графата „talent screener“ в зависимост от важността, която придава на критерия. След това тя разглежда отговорите на кандидатите по същество и дава за всеки отговор между 0 и 4 точки. След това тези точки се умножават по коефициента на тежест за всеки въпрос.

За етапа „Център за оценяване“ се допускат кандидатите, които са получили най-много точки, до бройката, посочена в обявлението за конкурса.

2.5. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

След като преминат тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, и/или подбора по квалификации, кандидатите ще бъдат поканени на изпити по модела „Център за оценяване“, които обикновено се организират в Брюксел или в Люксембург в продължение на един или няколко дни.

Въпреки че са част от методологията на модела „Център за оценяване“, някои изпити могат да бъдат организирани на компютър в други градове. В този случай практическите процедури (запазване на дата и на център) са сходни с процедурата, описана в точка 2.2 по-горе.

При модела „Център за оценяване“ се тестват общите компетенции (вж. точка 1.2) и специфичните компетенции (свързани със съответните служебни задължения) на кандидатите.

В зависимост от конкурса изпитите по модела „Център за оценяване“ могат да съдържат следните елементи:

- *работа по казус*: писмен изпит въз основа на ситуация, съдържаща различни проблеми, които трябва да бъдат решени или по отношение на които трябва да се реагира, като се използват само наличните материали,
- *устна презентация*: индивидуален изпит за анализиране и представяне, който се състои в изготвянето на предложение по фиктивен проблем, свързан с професионална ситуация. След като анализирате предоставените Ви документи, трябва да представите идеите си на ограничен кръг от хора,

⁽¹²⁾ EPSO проверява дали отговаряте на общите условия за допускане до конкурса, а конкурсната комисия — дали отговаряте на специалните условия за допускане до конкурса.

- *структурирано интервю*: индивидуално упражнение, чиято цел е по структуриран начин да бъде събрана съответната информация за Вашите общи компетенции (и/или специфични компетенции в рамките на специализираните конкурси), като акцентът се поставя върху опита Ви от миналото,
- *упражнение в група*: след като самостоятелно сте се запознали с определена информация, ще се срещнете с други участници, с които трябва да обсъдите заключенията си и да стигнете до общо решение като група,
- *упражнение „e-tray“ („организация на текущата работа“)*: изпит на компютър, при който трябва да отговорите на набор от въпроси, като използвате документите, които ще намерите в електронна пощенска кутия,
- *практически изпити по език*,
- *други упражнения, свързани със специфичните компетенции*,
- *тестове за словесно-логическо, за математико-логическо и за абстрактно мислене и за преценка на ситуация* (ако такива тестове не са били организирани на по-ранен етап от конкурса).

Тези елементи ще бъдат подробно разяснени в обявлението за конкурса и в брошурата „Център за оценяване“, която ще бъде предоставена на кандидатите, поканени за участие в този етап от конкурса.

2.6. УСПЕШНО ИЗДЪРЖАЛИ КОНКУРСА КАНДИДАТИ/СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

Конкурсната комисия съставя списък с имената на кандидатите, които са се представили най-добре и са получили най-много точки, както е посочено в обявлението за конкурса. След това списъкът се предава на институциите на ЕС, които отговарят за наемането на работа. **Включването в списъка на издържалите съответния конкурс не означава, че придобивате право или получавате гаранция за наемане на работа.**

Списъкът на издържалите конкурса, както и срокът на неговата валидност, се публикуват ⁽¹³⁾ в *Официален вестник на Европейския съюз* и на уебсайта на EPSO. В някои случаи срокът на валидност на този списък може да бъде удължен. Решението за удължаване се публикува само на уебсайта на EPSO.

На всички кандидати, които се явят на тестовете по модела „Център за оценяване“ ⁽¹⁴⁾, ще бъде изпратен документ, наречен „паспорт на компетенциите“, който съдържа количествена и качествена оценка на представянето им на тестовете по модела „Център за оценяване“.

Паспортите на компетенциите на успешно издържалите съответния конкурс кандидати ще бъдат предадени също така на институциите на ЕС, които могат да ги използват по време на процедурата на наемане на работа, както и с оглед на бъдещото кариерно развитие. На успешно издържалите конкурса кандидати EPSO ще предостави също така допълнителни материали с полезна информация.

3. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

3.1. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

3.1.1. EPSO: съобщаване на информация от EPSO на кандидатите

Резултатите ще Ви бъдат съобщавани и поканите ще Ви бъдат изпращани единствено чрез Вашия EPSO профил на **английски, немски или френски език**.

Трябва редовно да влизате в EPSO профила си, **поне два пъти седмично**, за да следите хода на конкурса и да проверявате информацията във връзка с Вашата кандидатура.

⁽¹³⁾ Името на издържало конкурса лице не се публикува, ако то изрично поиска това. EPSO трябва да получи това искане не по-късно от 2 седмици след датата, на която резултатите са качени в EPSO профила на съответното лице.

⁽¹⁴⁾ С изключение на кандидатите, които не успеят да приключат един или няколко от тестовете или бъдат изключени от участие в конкурса заради неспазване на процедурните правила (вж. точка 3.5 по-долу).

Ако поради технически проблем, дължащ се на EPSO, не можете да правите това, трябва незабавно да уведомите EPSO за това, като използвате формуляра за контакт онлайн ⁽¹⁵⁾.

На страницата относно конкурсите на уебсайта на EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>) можете да намерите обща информация за етапите на конкурсите.

3.1.2. Кандидати: съобщаване на информация от кандидатите на EPSO

Преди да се свържете с EPSO, прочетете внимателно цялата информация в обявлението за конкурса, в настоящите общи правила и на уебсайта на EPSO, включително рубриката „Frequently Asked Questions“ ⁽¹⁶⁾.

Координатите за връзка могат да бъдат намерени на уебсайта ⁽¹⁷⁾. В цялата кореспонденция относно дадена кандидатура, подадена под определено име, трябва да се посочват това **име, номерът на конкурса и номерът, получен при електронната регистрация**.

EPSO следи за прилагането на принципите на кодекса за добро административно поведение ⁽¹⁸⁾. В съответствие със същите принципи обаче EPSO си запазва правото да прекрати всякаква кореспонденция, ако кореспонденцията, която получава от кандидатите, злоупотребява с правото на кореспонденция, като се повтаря, обидна е и/или е безпредметна.

3.1.3. Кандидати: съобщаване на информация от кандидатите на конкурсните комитети

За да се гарантира независимостта на конкурсната комисия, строго се забранява на лица, които не са свързани с нея, да се опитват да установят контакт с членовете ѝ. Изключение се прави единствено когато кандидатите се обръщат писмено към председателя на конкурсната комисия с посредничеството на Европейската служба за подбор на персонал, за да изразят становището си или да упражнят правата си. Цялата кореспонденция на вниманието на конкурсната комисия трябва да бъде адресирана единствено и само до EPSO, като EPSO от своя страна ще я предаде на комисията. Всякакви преки или непреки контакти на кандидатите, осъществявани извън посочените по-горе процедури, са забранени и могат да доведат до изключване от конкурса.

3.2. ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

В качеството си на орган, отговарящ за организирането на конкурсите, EPSO гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹⁹⁾. Това важи особено за гарантирането на поверителността и сигурността на тези данни.

Допълнителна информация по този въпрос може да се намери в частта относно защитата на данните на уебсайта на EPSO (декларация за поверителност на личните данни) ⁽²⁰⁾.

3.3. ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

3.3.1. Специални права на достъп на кандидатите

Кандидатите в конкурсите на общо основание имат специални права на достъп, произтичащи от статута им на кандидати, до някои документи и информация, свързани с конкурса, които ги засягат пряко и лично, съгласно реда и условията, посочени в настоящата точка.

⁽¹⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁶⁾ В менюто „Contact“ на уебсайта на EPSO http://europa.eu/epso/index_bg.htm.

⁽¹⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁸⁾ ОВ L 267, 20.10.2000 г., стр. 63.

⁽¹⁹⁾ Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1).

⁽²⁰⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&sb=1&comp_id=&sb=1&lang=fr&langsub=ok=

Тези специални права на достъп са предоставени с оглед на задължението за посочване на причини, като надлежно се спазват разпоредбите на член 6 от приложение III към Правилника за длъжностните лица, съгласно които разискванията на конкурсните комисии са поверителни.

Съгласно член 25, втора алинея от Правилника за длъжностните лица, всяко индивидуално решение, което има неблагоприятни последици за съответното лице, трябва да бъде надлежно мотивирано. Целта на задължението за посочване на причини е да се даде на засегнатото лице необходимата информация, за да може да прецени дали въпросното решение е добре обосновано или не, и да се даде възможност за оспорване по съдебен път.

Когато става въпрос за решения на конкурсната комисия, взети във връзка с определен конкурс, задължението за посочване на причините трябва да бъде съчетано с поверителния характер на разискванията на конкурсната комисия съгласно член 6 от приложение III към Правилника за длъжностните лица. Целта на тази поверителност е да се запазят независимостта на конкурсната комисия и обективността на разискванията ѝ, като бъде защитена от всякаква външна намеса и натиск. Следователно поверителността на разискванията на конкурсната комисия изключва възможността за разкриване на вижданията на отделни нейни членове и за разкриване на фактори относно индивидуалното и сравнителното оценяване на кандидатите.

Правото на информация, посочено в настоящата точка, се предоставя специално на кандидатите в конкурсите на общо основание и не бива да се обърква с правото на достъп съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета ⁽²¹⁾ (Регламентът за прозрачност: вж. точка 3.3.2 по-долу). Имайте предвид, че с оглед на информацията, свързана с личното Ви участие в конкурс на общо основание, не можете да получите на основание Регламент (ЕО) № 1049/2001 повече права от тези, които според съдебната практика спадат към специалното право на достъп на кандидатите, описано по-горе.

3.3.1.1. Стандартни съобщения

С оглед на посоченото по-горе кандидатите ще **получават автоматично** следната информация:

Етап на конкурса	Съобщение
Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър	<ul style="list-style-type: none"> — Съдържа получените резултати. — Таблица, в която за всеки въпрос от теста се посочва отбелязаният от кандидата отговор и правилният отговор. В таблицата не се съдържа текстът на въпросите и отговорите, а само техните референтни номера/букви. <p>Обърнете внимание, че предоставянето на текста на въпросите и отговорите от тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, е абсолютно изключено. Съдебната практика е потвърдила, че за тестовете с въпроси с избор между няколко отговора задължението за посочване на причините е изпълнено с предоставянето на посочената по-горе информация на кандидатите.</p>
Допускане	<ul style="list-style-type: none"> — Съдържа получените резултати (допуснат/недопуснат кандидат). — Когато кандидатът не е допуснат, се отбелязват и критериите за допускане до конкурса, които не са били изпълнени.
Подбор по квалификации (графа „talent screener“)	<ul style="list-style-type: none"> — Съдържа получените резултати. — Кандидатите, които не са преминали успешно подбора по квалификации, ще получат също така таблица с коефициентите на тежест за всеки въпрос в графата „talent screener“ и точките, които конкурсната комисия е дала за всеки отговор.
Предварителни тестове	<ul style="list-style-type: none"> — Съдържа получените резултати.
Център за оценяване	<ul style="list-style-type: none"> — Съдържа получените резултати. — Паспорът на компетенциите на кандидата, който съдържа общата оценка за всяка оценена компетенция и коментарите на конкурсната комисия. <p>Обърнете внимание, че кандидатите, които не успеят да приключат един или няколко от тестовете или бъдат изключени от участие в конкурса заради неспазване на процедурните правила, няма да получат паспорт на компетенциите.</p>

⁽²¹⁾ Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията (ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43).

3.3.1.2. Информация при поискване

Кандидатите могат да поискат **некоригирано** копие на своите отговори на писмените тестове/тестовите с практическа насоченост и по принцип такова копие се предоставя. Когато обаче съдържанието на теста е предвидено за повторно използване в бъдеще и разпространението на тези копия ще изложи на риск разработването на тестове в бъдеще и честността и обективността на бъдещите конкурси, копията не се предоставят на кандидатите. В такъв случай кандидатите се уведомяват за това предварително чрез обявлението за конкурса и/или писмото, съдържащо поканата за явяване на въпросните тестове.

Имайте предвид, че **всички** искания за информация ще бъдат разглеждани, като се отчитат посоченото по-горе задължение за посочване на причините и поверителният характер на работата на конкурсната комисия, предвиден в Правилника за длъжностните лица (приложение III, член 6), и при спазване на правилата относно защитата на личните данни.

Имайте предвид, че коригираните отговори и подробностите по оценяването са поверителни, тъй като са част от работата на конкурсната комисия, и не се разкриват ⁽²²⁾.

На уебсайта на EPSO има подробна информация за процедурата за подбор, която службата организира. Ако не успеете да намерите търсената информация на уебсайта, изпратете искане за информация чрез формуляра за контакт на уебсайта на EPSO, като посочите възможно най-точно желаната от Вас информация и дали искате да получите тази информация с оглед на това, че сте кандидат в конкурс на общо основание.

3.3.2. Достъп до документи съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001 — прозрачност

Съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001 всеки гражданин на Съюза и всяко физическо или юридическо лице, пребиваващо или чието седалище според учредителния акт е в държава членка, имат право на достъп до документите на институциите, при условие че са спазени принципите, условията и ограниченията, определени в регламента. Съгласно съдебната практика обаче правото на достъп до документи, предвидено в Регламент (ЕО) № 1049/2001, може да бъде ограничено или отказано, когато има специални правила, уреждащи специфични въпроси, съгласно принципа, че специалното правило дерогира общото правило (*lex specialis derogat legi generali*).

Когато става въпрос за конкурси на общо основание, прилагането на Регламент (ЕО) № 1049/2001 (общото правило) е **изключено** по силата на член 6 от приложение III към Правилника на длъжностните лица, който представлява специално правило ⁽²³⁾.

С оглед на посоченото по-горе е много малко вероятно да получите определен документ съгласно този регламент, ако документът Ви е бил отказан в качеството Ви на кандидат в процедура за подбор.

Освен това регламентът се прилага единствено по отношение на искания за достъп до **съществуващи документи**, т.е. „всякаква информация, която се съдържа на независимо какъв информационен носител (на хартиен носител или в електронна форма, звукозапис, видеозапис или аудио-визуален запис) и касаеща области, свързани с политиките, дейностите и решенията, които попадат в сферата на компетенциите на съответната институция“ ⁽²⁴⁾. От институциите не може да се иска да изготвят нови документи при поискване.

3.4. ЖАЛБИ

Конкурсите се организират по професионален начин от EPSO — специализирана междуинституционална служба с дългогодишен опит в тази област. Службата полага всички необходими усилия, за да осигури честни и обективни процедури и подходящи условия за провеждането на тестовите за всички кандидати. Въпреки тези усилия обаче е възможно да се появят технически проблеми или да бъде допусната човешка грешка.

⁽²²⁾ Решение от 4 юли 1996 г. по дело *Парламент/Innamorati* (С-254/95 P, Recueil 1996, стр. I-3423, точка 29).

⁽²³⁾ Решение от 14 юли 2005 г. по дело *Le Voci/Съвет* (Т-371/03, Recueil FP 2005, стр. I-A-209 и II-957, точки 121—124 с допълнителни референции).

⁽²⁴⁾ Вж. член 3 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

3.4.1. Какво да направят кандидатите при възникване на проблем?

Ако на някой от етапите на конкурсната процедура срещнете сериозен проблем от техническо или организационно естество, който може да се отрази на участието Ви в конкурса, незабавно уведомете EPSO за това, за да може службата да разследва случая и да вземе корективни мерки.

Трябва да направите това по един от следните начини:

- за **проблеми извън централите за провеждане на тестовите** (например проблеми, свързани с регистрацията или процеса на резервиране) изпратете съобщение до EPSO чрез формуляра за контакт ⁽²⁵⁾ на уебсайта на службата, като опишете накратко възникналия проблем,
- ако **проблемът е възникнал в център за провеждане на тестовите**, уведомете квесторите и поискайте да запишат в писмен вид оплакването Ви **и** изпратете съобщение до EPSO чрез формуляра за контакт ⁽²⁵⁾ на уебсайта на службата, като опишете накратко възникналия проблем.

В съобщението си трябва винаги да посочвате номера на конкурса и номера, получен при електронната регистрация.

Бележка:

- ако искате да се оплатете от **грешка в съдържанието на провежданите на компютър тестове с въпроси с избор между няколко отговора**, използвайте процедурата за **анулиране**, описана в точка 3.4.2 по-долу,
- ако искате да **оспорите решение** на EPSO или на конкурсната комисия, използвайте **процедурата за вътрешно преразглеждане**, описана в точка 3.4.3 по-долу.

3.4.2. Анулиране на въпрос

Какво представлява анулирането на въпрос?

Анулирането е корективна мярка, потвърдена от съдебната практика ⁽²⁶⁾, чиято цел е да гарантира обективността на оценките и равнопоставеността на кандидатите, когато в изпитите по даден конкурс са констатирани нередности под формата на грешни въпроси.

Въпреки шателния контрол на качеството на базата данни с въпроси, използвани в провежданите на компютър тестове с въпроси с избор между няколко отговора, включително проверките, извършвани от конкурсните комисии, в някои въпроси е възможно да се съдържат материални грешки.

Когато такава грешка е открита след провеждането на тестовите, конкурсната комисия може да реши да анулира въпроса, в който е установена грешката, и да разпредели точките, предвидени първоначално за този въпрос, между останалите въпроси в теста. Тази система предполага, че преизчисляването на оценките вследствие на анулирането на въпрос засяга единствено кандидатите, на които е бил поставен този въпрос. Посоченото в обявлението за конкурса оценяване на тестовите се запазва непроменено.

Важно е да се подчертае, че системата на анулиране е замислена така, че да не е в ущърб на нито един кандидат. С цел това да бъде гарантирано, се прави симулация за сравнение на резултатите преди и след анулирането. EPSO и конкурсните комисии прилагат политика на включване, а не на изключване, като определят минималния резултат за успешно преминаване на тестовите след извършване на анулирането с цел да бъде взето предвид положението на кандидатите, евентуално засегнати от анулирането.

Следва да се отбележи също, че съгласно съдебната практика в тази област разликата във времето, отделено от кандидатите, за да отговорят на анулираните въпроси, не поражда неравнопоставеност между тях ⁽²⁷⁾.

⁽²⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁶⁾ Решение от 21 октомври 2004 г. по дело *Schumann/Комисия* (T-49/03, Recueil FP 2004, стр. I-A-301 и II-1371, точки 53—55); Решение от 15 април 2010 г. по дело *Matos Martins/Комисия*, (F-2/07, точка 191).

⁽²⁷⁾ Решение от 2 май 2001 г. по съединени дела *Giulietti и други/Комисия* (T-167/99 и T-174/99, Recueil FP 2001, стр. I-A-93 и II-441, точка 59); Решение от 15 април 2010 г. по дело *Matos Martins/Комисия* (F-2/07, точка 183).

Искания за анулиране

Ако смятате, че в един или няколко от въпросите, поставени по време на провежданите на компютър тестове с въпроси с избор между няколко отговора, се съдържа грешка, чието естество прави въпросите нерешими или се отразява отрицателно на способността на кандидата да отговори правилно, можете да поискате те да бъдат анулирани.

Исканията за анулиране трябва задължително да бъдат подадени **в срок от десет календарни дни, считано от датата, на която сте се явили на тестовете на компютър,**

- направо в изпитния център след провеждането на тестовете,
- или чрез формуляра за контакт ⁽²⁸⁾, публикуван на уебсайта на EPSO.

В съобщението си трябва винаги да посочвате номера на конкурса, номера, получен при електронната регистрация, и текста „complaint procedures“.

В своето искане трябва **задължително** да предоставите информация, чрез която да бъдат установени въпросите, за които смятате, че съдържат грешка (например като посочите за какво се отнасят), и да обясните, доколкото е възможно, в какво се състои предполагаемата грешка.

Исканията за анулиране, които са получени след крайния срок, които не позволяват да бъдат установени оспорваните въпроси или които не съдържат обяснение на предполагаемата грешка, няма да бъдат разглеждани.

3.4.3. Процедура за вътрешно преразглеждане

Можете да поискате преразглеждане на всяко **решение** на конкурсната комисия или на EPSO, което пряко и непосредствено засяга правния Ви статут в конкурса (т.е. което определя Вашите резултати и/или дали ще продължите на следващия етап на конкурса или ще бъдете изключен от него).

Преразглеждане може да бъде поискано по една или няколко от посочените по-долу причини:

- съществена нередност при провеждането на конкурса ⁽²⁹⁾,
- неспазване от страна на конкурсната комисия или EPSO на правилата, уреждащи процедурата за провеждане на конкурси, както е посочено в Правилника за длъжностните лица, обявлението за конкурса, настоящите общи правила и съдебната практика.

Обърнете внимание, че **нямате право да оспорвате валидността на оценката, която конкурсната комисия е поставила на представянето Ви на някой от тестовете.** Оценяването е вследствие на преценка и съставлява част от широките правомощия, с които се ползва конкурсната комисия.

Конкуренцията за работни места в институциите на ЕС е голяма и малко са кандидатите, които успяват. Заради естеството на конкурсната процедура, съпоставителното оценяване, което се прави, и ограничения брой места в списъка на успешно издържалите съответния конкурс, по-голямата част от кандидатите във всеки конкурс неминуемо отпадат дори ако като цяло притежават необходимите компетенции. Това е нормална характеристика на конкурса и не означава, че съществува проблем.

Процедура

Трябва да изпратите искането си в срок от **10 календарни дни, считано от датата на изпращане във Вашия EPSO профил на решението, което желаете да оспорите:**

- чрез формуляра за контакт ⁽³⁰⁾ на уебсайта на EPSO,
- или по пощата до European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

⁽²⁸⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁹⁾ Това не важи за грешките във въпросите в тестовете за достъп, които се разглеждат по процедурата за анулиране, посочена в точка 3.4.2.

⁽³⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

В съобщението си трябва винаги да посочвате номера на конкурса, номера, получен при електронната регистрация, и текста „Request for review“.

Трябва ясно да посочите решението, което искате да оспорите, и основанията за искането си.

Процедурата за вътрешно преразглеждане се извършва от правния екип на EPSO.

В срок от 15 работни дни от получаването на искането ще Ви бъде изпратено потвърждение за получаване.

След това искането Ви ще бъде анализирано и предадено за разглеждане на органа, взел оспорваното решение (конкурсната комисия или EPSO) ⁽³¹⁾. Конкурсната комисия или EPSO ще вземе решение относно искането Ви. След вземането на решение правният екип ще изготви обоснован отговор на Вашите аргументи.

Искането Ви ще бъде разгледано задълбочено, честно и обективно. Процедурата може да отнеме няколко седмици. Ще получите обосновано решение възможно най-скоро чрез своя EPSO профил.

Ако искането Ви за преразглеждане получи положителен отговор, участието Ви в конкурса ще бъде подновено от етапа, на който сте били изключен, независимо от това до къде е стигнал конкурсът междуременно, като по този начин ще се гарантира съблюдаването на правата Ви.

3.4.4. Други начини на оспорване

3.4.4.1. Административна жалба

Кандидатите в конкурс имат право да подадат до назначаващия орган (т.е. директора на EPSO) административна жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица.

Жалбата трябва да бъде срещу действие, което има неблагоприятни последици за Вас (т.е. срещу решение във Ваш ущърб или при липса на решение, когато има задължение за вземане на такова съгласно Правилника за длъжностните лица). За да бъде смятана за действие, което има неблагоприятни последици за Вас, съответната мярка трябва пряко и непосредствено да засяга правния Ви статут като кандидат.

Обърнете внимание на факта, че директорът на EPSO няма правомощия да отменя, нито да изменя решенията на конкурсната комисия вследствие на административна жалба. В този смисъл е безполезно да подавате жалба срещу решение на конкурсната комисия ⁽³²⁾.

Административната жалба трябва да бъде подадена в срок от три месеца, считано от уведомяването за решението, което желаете да оспорите (или при липсата на такова решение, от деня, на който би следвало да бъде взето решение),

— чрез формуляра за контакт ⁽³³⁾ на уебсайта на EPSO,

— или по пощата до European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

В съобщението си трябва винаги да посочвате номера на конкурса, номера, получен при електронната регистрация, и текста „Complaint procedures“.

⁽³¹⁾ Причина за това е разделението на правомощията съгласно Правилника за длъжностните лица.

⁽³²⁾ Решение от 26 февруари 1981 г. по дело *Authie/Комисия* (34/80, Recueil 1981, стр. 665, точка 7); Решение от 30 ноември 1978 г. по съединени дела *Salerno и други/Комисия* (4/78, 19/78 и 28/78, Recueil 1978, стр. 2403).

⁽³³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2. Обжалване по съдебен ред

Кандидатите в конкурс имат право да обжалват по съдебен ред пред Съда на публичната служба на Европейския съюз на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица.

Имайте предвид, че жалбите срещу решения, взети от EPSO, а не от конкурсната комисия, могат да бъдат разглеждани от Съда на публичната служба на Европейския съюз само ако преди това е била подадена административна жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица съгласно реда, описан в точка 3.4.4.1 по-горе. По-специално това се отнася за решенията относно общите критерии за допускане до конкурса, които се вземат от EPSO, а не от конкурсната комисия.

За реда и условията за подаване на жалба посетете уебсайта на Съда на публичната служба на Европейския съюз ⁽³⁴⁾.

3.4.4.3. Жалба до Европейския омбудсман

Както всички граждани на Европейския съюз и лица, пребиваващи в държавите членки, така и Вие можете да подадете жалба до Европейския омбудсман ⁽³⁵⁾.

Обърнете внимание, че съгласно член 2, параграф 4 от Общите условия за изпълнение на служебните задължения на омбудсмана **всяка подадена до него жалба трябва да бъде предшествана от подходящи административни действия пред съответните институции и органи.**

Сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на публичната служба.

3.5. ИЗКЛЮЧВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ В КОНКУРСА

Ще бъдете изключен от участие в конкурса, ако на някой от етапите на процедурата EPSO установи:

- че сте създали повече от един EPSO профил,
- че сте се регистрирали за профили, които са несъвместими,
- че сте дали невярна информация или информацията, която сте предоставили, не се потвърждава от необходимата документация,
- че не сте запазили дата за полагане на тестовете на компютър (тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, работата по казус и т.н.),
- че сте си послужили с измама по време на тестовете,
- че сте се опитали да се свържете с член на конкурсната комисия по неправилен начин.

Всяко лице, което кандидатства за работа в институциите, трябва да докаже своята пълна и безусловна честност. Всяка измама или опит за измама подлежи на евентуални санкции и може да се отрази на допускането до участие в бъдещи конкурси.

⁽³⁴⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽³⁵⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примери на дипломи, които по принцип отговарят на изискванията в обявите за конкурси

ДЪРЖАВА	От AST-SC1 до AST-SC6 от AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо достъп до висше образование)	Висше образование (висше неуниверситетско образование или университетско образование с продължителност от най-малко 2 години)	Университетско образование (3 или повече години) ⁽²⁾	Университетско образование (4 или повече години)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroeps- secundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortge- zette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespeciali- seerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvul- lende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká repub- lika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškols- kého studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddan- nelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fach- hochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhari- duse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 aine- punkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 aine- punkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 aine- punkti)

ДЪРЖАВА	От AST-SC1 до AST-SC6 от AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо достъп до висше образование)	Висше образование (висше неуниверситетско образование или университетско образование с продължителност от най-малко 2 години)	Университетско образование (3 или повече години) ⁽²⁾	Университетско образование (4 или повече години)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
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 (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/ 1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise 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
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito Ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di Laurea — L (breve)	Diploma di Laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

ДЪРЖАВА	От AST-SC1 до AST-SC6 от AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо достъп до висше образование)	Висше образование (висше неуниверситетско образование или университетско образование с продължителност от най-малко 2 години)	Университетско образование (3 или повече години) ⁽²⁾	Университетско образование (4 или повече години)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secon- daires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de tech- nologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyít- vány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowl- edge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Educa- tion 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	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diplo- ma's) Diploma staatsexamen voorbe- reidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Inge- nieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel

ДЪРЖАВА	От AST-SC1 до AST-SC6 от AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо достъп до висше образование)	Висше образование (висше неуниверситетско образование или университетско образование с продължителност от най-малко 2 години)	Университетско образование (3 или повече години) ⁽²⁾	Университетско образование (4 или повече години)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) stručni specijalist magistar struke magistar inženjer/magistrice inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalár- skeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

ДЪРЖАВА	От AST-SC1 до AST-SC6 от AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
	Средно образование ⁽¹⁾ (даващо достъп до висше образование)	Висше образование (висше неуниверситетско образование или университетско образование с продължителност от най-малко 2 години)	Университетско образование (3 или повече години) ⁽²⁾	Университетско образование (4 или повече години)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalifi- cerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördju- pade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördju- pade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) Licentiatexamen Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 hög- skolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Doktorsexamen, 4 år, 240 hög- skolepoäng
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/Certi- ficate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifica- tions (NVQ) and Scottish Vocational Qualifica- tions (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ За достъп до функционална група AST се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко 3 години.

⁽²⁾ За достъп до степени 7-16 се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко 1 година.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Общи насоки на Колегиума на административните ръководители относно използването на езици в конкурсите на EPSO

Потвърждава се, че като общо правило използването на езици в конкурсите на EPSO ще бъде, както следва:

- Постоянното съдържание на уебсайта на EPSO ще бъде на всички официални езици.
- Обявленията за конкурси, включително конкурсите за лингвисти и конкурсите във връзка с разширяването, както и общите правила, приложими към конкурсите на общо основание, ще се публикуват на всички официални езици.
- Изброените по-долу тестове ще се провеждат на всички официални езици:
 - тестове за достъп (тестове за словесно-логическо мислене и тестове за математико-логическо мислене),
 - тестове за разбиране на език за конкурсите за писмени преводачи,
 - предварителни тестове по писмен превод за конкурсите за юрист-лингвисти,
 - междинни тестове по устен превод (на компютър) за конкурсите за устни преводачи,
 - тестове за компетенции (писмен или устен превод) за конкурсите за лингвисти.

Необходимо е да се отбележи, че въпреки че EPSO може да организира тези видове тестове на всички официални езици, това не означава, че те ще се провеждат системно на 24 езика за всички конкурси. Тестовите за достъп се организират в зависимост от заявления от кандидатите първи език, а езиковите тестове зависят от езиковите комбинации за съответните конкурси.

- Изпитите по модела „Център за оценяване“ ще се провеждат единствено на втория език на кандидатите, който трябва да бъде избран измежду английски, френски и немски език.

По същия начин поканите за изразяване на интерес във връзка с процедурите за подбор на договорно наети служители, организирани от EPSO, ще се публикуват на всички официални езици.

Няколко фактора оправдават ограничаването на избора на втори език.

На първо място, в интерес на службата новоназначените служители трябва да бъдат незабавно оперативни и в състояние да изпълняват ефективно задълженията, за които са наети, в областта или с оглед на длъжността, за която се отнася конкурсът.

Английският, френският и немският са най-широко използваните езици в институциите. По традиция тези езици се използват на заседанията на членовете на институциите. Това са и най-често използваните езици за комуникация както в самите институции, така и с външния свят. Това се потвърждава от статистиката за изходните езици на текстовете, преведени от службите за писмен превод на институциите.

Като се имат предвид реалните нужди на институциите по отношение на езиците за целите на вътрешната и външната комуникация, критерий за подбор по член 27, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица трябва да бъде задоволителното владение на един от тези три езика, което трябва да се провери посредством симулирането на реална работна ситуация. Владенето на трети език, както е предвидено в член 45, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, не може да замести владенето на един от тези три езика към момента на наемане на работа.

Второ, ограничаването на броя на езиците на следващите етапи на конкурсите е оправдано от естеството на провежданите тестове. Съгласно член 27 от Правилника за длъжностните лица органите по назначаване на институциите взеха решение за изменение на процедурите за подбор, въвеждайки от 2010 г. **методи за оценяване въз основа на компетенциите**, за да могат да прогнозираят по-добре дали кандидатите са в състояние да изпълняват задълженията си.

Значителни по обем научни изследвания са показали, че моделът „Център за оценяване“, при който се прави симулация на реални работни ситуации, е най-добрият метод за преценяване на работата в реални условия. Моделът е най-ефективният метод за оценяване и поради тази причина се използва в целия свят. Като се имат предвид продължителността на кариерното развитие и мобилността в рамките на институциите, този начин на оценяване е от основно значение. Чрез използването на рамка на компетенциите, определена от органите по назначаването, се избират няколко подходящи упражнения, чрез които се оценяват търсените компетенции. За да се гарантира справедливото оценяване на кандидатите, както и че кандидатите могат да осъществяват контакт директно с оценителите и останалите кандидати, участващи в съответното упражнение, при използването на този метод се налага, по-специално, изпитите по модела „Център за оценяване“ да се провеждат на универсален език или при определени обстоятелства, на основния език на конкурса. В първия случай универсалният език трябва да бъде избран измежду езиците, които кандидатите има най-голяма вероятност да владеят.

Като се има предвид това условие, трябва да се положат всички усилия за избягване на дискриминация между кандидатите; затова всеки трябва да премине тестовете на своя втори език. Но тъй като този език също трябва да бъде универсален, изборът на втори език трябва да бъде ограничен. Тъй като посоченото по-горе традиционно използване на езици все още е всекидневна практика в институциите, изборът трябва да бъде измежду английски, френски и немски език. Моделът „Център за оценяване“ не предвижда оценяване на владенето на езика от кандидатите; задоволителното владение на един от трите езика като втори език е напълно достатъчно, за да може кандидатът да се яви на тестовете (това е в съответствие с минималните изисквания, посочени в член 28 от Правилника за длъжностните лица). Такова ниво на владение на език по никакъв начин не е непропорционално предвид реалните нужди на службата, както е описано по-горе.

Използването на английски, френски или немски език като избрания втори език на по-късните етапи на конкурсите не представлява дискриминация на основата на майчин език. Това не е ограничение върху използването на майчиния език. Задължението кандидатите да изберат втори език (английски, френски или немски), който е различен от първия (обикновено майчиния език или език, който владеят на равностойно ниво), гарантира, че съпоставянето на кандидатите може да се извърши на равни начала. Необходимо е също така да се отбележи, че достатъчното владение на втория език зависи основно от положените от кандидатите усилия.

При всички положения това изискване е пропорционално с оглед на действителните нужди на службата. Ограничаването на възможностите за избор на втори език отразява езиците, които понастоящем владеят населението на Европа. Английският, френският и немският език са не само езиците на няколко държави — членки на Европейския съюз, те са и най-разпространените чужди езици. Това са и най-често изучаваните чужди езици и езиците, чието изучаване според хората ще бъде от най-голяма полза. В този смисъл реалните нужди на службата, изглежда, са разумно отражение на езиковите умения, очаквани от кандидатите, особено като се има предвид, че владенето на езика в тесен смисъл (граматически и правописни грешки и богатство на речника) не се оценява в тестовете за компетенциите. Следователно ограничаването на избора на втори език до английски, френски или немски не е непропорционално препятствие за хората, които желаят да се явят на конкурсите. И в действителност, като се има предвид наличната информация, това ограничаване съответства на това, с което хората са свикнали и което очакват.

От съответните статистически данни може да се заключи, че ограничаването на възможностите за избор на втори език на определени етапи на конкурсите е пропорционално и не води до дискриминация. Например английският, френският и немският език бяха най-често избираните езици, когато на кандидатите бе дадена възможност да посочат втори език измежду 11-те официални езика на големите конкурси ЕС-25 за общи профили за администратори и асистенти през 2005 г. Статистиката от конкурсите след реформата през 2010 г. не показва наличието на преимущество за гражданите на страните, в които английският, френският или немският са официални езици. Освен това статистиката от конкурсите за степен AD през 2010 г. показва, че значителен брой кандидати продължават да избират като втори език един от трите езика.

Поради същите причини изглежда разумно от кандидатите да бъде поискано да изберат един от тези три езика за осъществяването на комуникацията с EPSO и за попълването на графата „talent screener“.

Следователно при търсенето на баланс между интересите на службата и способностите на кандидатите е необходимо някои тестове да се провеждат на ограничен брой езици на Европейския съюз, като по този начин ще се гарантира, че извършвателите конкурса кандидати владеят на подходящо ниво комбинация от езици, която ще им позволи да изпълняват ефективно служебните си задължения, и че могат да се прилагат методи на подбор въз основа на оценка на представянето. Откакто обявленията за конкурсите и насоките за кандидатите се публикуват на 24-те езика на Съюза и откакто кандидатите могат да се явят на важния първи етап на конкурсите на всеки от 24-те езика, който посочат като майчин език, изглежда, че е намерен справедлив баланс между интересите на службата и принципа на многоезичието и недискриминацията по език.

Следователно е необходимо изборът да се прави за всеки случай поотделно в съответствие с приетите от управителния съвет на EPSO разпоредби относно езиците и специфичната нужда на институциите, които трябва да бъдат в състояние да наемат кандидати, които могат да изпълняват незабавно служебните си задължения. Възможни са два общи случая:

- Първо, общите профили или специализираните профили, в които основният фактор при подбора, освен общите компетенции, са експертните знания или опитът в определена област или дейност. Основното изискване в този случай е кандидатите да могат да работят и общуват в многоезична среда, в която необходимостта от владение на най-широко използваните езици в институциите оправдава ограничаването на избора на езици на Европейския съюз в процедурата за подбор.
- Второ, профилите, за които владенето на един или няколко езика е от особено значение, например лингвисти или други профили, за които процедурите за подбор се организират по език. В този случай, освен оценяването на общите компетенции, както е посочено в първия случай по-горе, трябва да бъдат организирани и други тестове за специфичните компетенции на въпросния език или въпросните езици.

Дори при възприемането на този подход всяко решение за ограничаване на броя на езиците в конкурсите следва да дава възможност за разглеждане на въпроса за конкретния конкурс, така че да могат да бъдат отразени специфичните нужди на институциите във връзка със съответния профил или съответните профили.