

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST/139/16 — Асистенти (AST 3) в следните области: 1. Финанси, 2. Човешки ресурси

(2016/C 467 A/01)

**Краен срок за регистрация: 17 януари 2017 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време**

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание въз основа на квалификации и тестове с цел да бъдат съставени списъци за бъдещи назначения, от които институциите на Европейския съюз (главно Европейският парламент, Европейската служба за външна дейност, Съдът, Европейският комитет на регионите и Европейският икономически и социален комитет) могат да наемат на работа нови членове на публичната служба като **асистенти** (функционална група AST) в областта на финансите и на човешките ресурси.

Това обявление за конкурс и приложенията към него съставляват правнообвързващата рамка за настоящите процедури за подбор.

За общите правила, уреждащи конкурсите на общо основание, вж. ПРИЛОЖЕНИЕ III.

Изискван брой на издържалите конкурса:	
1. Финанси	65
2. Човешки ресурси	51

Настоящото обявление се отнася за две области. **Можете да се регистрирате само за една от тях.** Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променян, след като сте валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

**КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?**

Асистентите (функционална група AST) изпълняват задачи от административен и технически характер и задачи, свързани с обученията, за които се изисква известна степен на самостоятелност, по-специално що се отнася до прилагането на правила и разпоредби или на общи указания.

**1. Финанси**

- съдействие при изготвянето, изпълнението и мониторинга на годишните бюджети и всички финансови доклади (например изготвяне на бюджетни прогнози, представяне на финансови отчети, приключване на сметките),
- съдействие при започването на бюджетни, касови и счетоводни операции (платежни нареждания, бюджетни задължения, нареждания за събиране, управление на касови наличности, равняване на банкови сметки, сметки за авансови средства и т.н.),

- съдействие при администрирането и изпълнението на финансови политики и програми (възлагане на обществени поръчки, договори и т.н.),
- съдействие при прилагането на счетоводни и финансови системи,
- съдействие при финансовия контрол (счетоводни методи и процедури, финансово управление и т.н.),
- проверка на финансовата документация.

## 2. Човешки ресурси

- съдействие при ежедневните операции в областта на човешките ресурси,
- оказване на административна подкрепа на администраторите в областта на човешките ресурси,
- разглеждане на отправените от служителите искания, отнасящи се до въпроси от областта на човешките ресурси, включително правилата и Правилника за персонала,
- обработка на документи и изготвяне на доклади и статистически данни, свързани с дейностите в областта на човешките ресурси (численост на персонала, наемане на персонал, щатно разписание, обучение, жалби, оценки на работата и т.н.).

За по-подробна информация относно най-често изпълняваните служебни задължения вж. ПРИЛОЖЕНИЕ I.

### ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Към момента на валидиране на кандидатурата си трябва да отговаряте на ВСИЧКИ условия, посочени по-долу:

Общи условия	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС</li> <li>— Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба</li> <li>— Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения</li> </ul>
Специални условия: езици	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Език 1: да владеете един от 24-те официални езика на ЕС поне на ниво C1 (минимално изискване)</li> <li>— Език 2: да владеете английски или френски език поне на ниво B2 (минимално изискване); език 2 трябва да бъде различен от език 1</li> </ul> <p><i>За подробности относно нивата на владеене на даден език вж. Общата европейска референтна рамка за езиците</i></p> <p><i>(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr</a>).</i></p> <p><b>Избраният от Вас език 2 трябва да бъде английски или френски. Формулярът за кандидатстване се попълва на Вашия език 2.</b></p> <p>Тъй като различните ИТ инструменти, използвани от персонала в рамките на тези два профила, и обучението, което се предоставя на новопостъпилите служители за работата с тях, са само на английски и френски език, избраният език 2 трябва да бъде един от тези два езика.</p> <p>Освен това наетите асистиенти в областта на финансите и на човешките ресурси трябва да владеят добре английски и/или френски език, тъй като трябва да могат да подпомагат работата на съществуващия персонал в институциите, който вече изпълнява задачи по обработването или изпълнението на договори, планирането и/или управлението на проекти за възлагане на обществени поръчки, набирането на персонал, кариерното развитие, професионалното обучение и определянето на индивидуалните и/или финансовите права, на един от тези два езика.</p>

Специални условия:  
квалификации и професионален опит

### 1. Финанси

— Образователна степен, която съответства на завършено образование след средното образование, удостоверена с диплома по бизнес администрация, търговия, корпоративни финанси, икономика, финанси, счетоводство, одит или в друга област, пряко свързана със служебните задължения, и последвана от **най-малко 3 години** съответен професионален опит, пряко свързан със служебните задължения

**или**

— Средно образование, удостоверено с диплома, която дава достъп до образование след завършено средно образование, и последвано от **най-малко 6 години** съответен професионален опит, пряко свързан със служебните задължения.

### 2. Човешки ресурси

— Образователна степен, която съответства на завършено образование след средното образование, удостоверена с диплома по търговия, право, публична администрация, човешки ресурси или в друга област, пряко свързана със служебните задължения, и последвана от **най-малко 3 години** съответен професионален опит, пряко свързан със служебните задължения

**или**

— Средно образование, удостоверено с диплома, която дава достъп до образование след завършено средно образование, и последвано от **най-малко 6 години** съответен професионален опит, пряко свързан със служебните задължения.

За примери за минимални квалификации вж. ПРИЛОЖЕНИЕ IV.

## КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

### 1) Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Ако броят на кандидатите за всяка област **надхвърля даден праг**, определен от EPSO в качеството ѝ на орган по назначаването, всички кандидати, които са валидирали формуляра си за кандидатстване до крайния срок, ще бъдат поканени да се явят на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които ще се проведат на компютър в един от акредитираните центрове на EPSO.

Ако броят на кандидатите **е под този праг**, тези тестове ще се проведат по време на тестовете по модела „Център за оценяване“ (точка 3).

Тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще бъдат организирани, както е посочено по-долу:

### 1. Финанси:

Тестове	Език	Въпроси	Времетраене	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 мин	Словесно-логическо и абстрактно мислене общо: 15 от 30 точки
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 мин	6 от 10 точки
Абстрактно мислене	Език 1	10 въпроса	10 мин	Словесно-логическо и абстрактно мислене общо: 15 от 30 точки

## 2. Човешки ресурси:

Тестове	Език	Въпроси	Времетраене	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 мин	10 от 20 точки
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 мин	Математико-логическо и абстрактно мислене общо: 10 от 20 точки
Абстрактно мислене	Език 1	10 въпроса	10 мин	

Тези тестове са елиминаторни и резултатите от тях не се прибавят към резултатите от останалите тестове по модела „Център за оценяване“.

### 2) Подбор по квалификации

Първо, въз основа на данните, които кандидатите са предоставили в своя електронен формуляр за кандидатстване, ще бъде проверено дали те отговарят на изискванията за допустимост. Възможни са два варианта:

- Ако **преди това са били организирани** тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, проверката за допустимост на досиетата на кандидатите се извършва по низходящ ред на получените точки, докато броят на кандидатите, които отговарят на изискванията за допустимост, достигне даден праг, определен за всяка област от EPSO в качеството ѝ на орган по назначаването. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.
- Ако **преди това не са били организирани** тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, досиетата на всички кандидати ще бъдат проверени спрямо изискванията за допустимост.

Второ, **единствено за кандидатите, отговарящи на изискванията за допустимост** и избрани по описания по-горе начин, подборът по квалификации се извършва въз основа на информацията, предоставена от кандидатите в графа „Филтър на квалификациите“ (talent screener/évaluateur de talent/Talentfilter) във формуляра за кандидатстване. Конкурсната комисия определя за всеки **критерий за подбор** коефициент на тежест, отразяващ относителната му важност (от 1 до 3), като за всеки от своите отговори кандидатите получават между 0 и 4 точки.

След това конкурсната комисия умножава точките по коефициента на тежест за всеки критерий и ги събира, за да определи кандидатите, чийто профил отговаря в най-голяма степен на служебните задължения, които трябва да бъдат изпълнявани.

Списъкът на критериите се съдържа в ПРИЛОЖЕНИЕ II.

### 3) Център за оценяване

Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в този етап на конкурса, ще бъде **не повече от 3,5 пъти** изискваният брой на издържалите кандидати за всяка област. Ако имате един от **най-високите общи резултати** на подбора по квалификации, ще бъдете поканен да се явите на тестове по модела „Център за оценяване“ на посочения от Вас **език 2**, които ще се проведат най-вероятно в **Брюксел** в продължение на 1 или 2 дни.

Ако **не са били организирани предварително** посочените в точка 1 тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще положите тези тестове заедно с тестовете по модела „Център за оценяване“.

При тестовете по модела „Център за оценяване“ се оценяват седем общи компетенции и специфичните компетенции, изисквани за настоящия конкурс, като за целта се използват **4 теста** (интервюта относно общите и специфичните компетенции, упражнение в група и работа по казус), както е описано в матриците по-долу:

<i>Компетенция</i>	<i>Тестове</i>	
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Работа по казус	Упражнение в група
2. Комуникация	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
4. Учене и развитие	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
5. Определяне на приоритети и организиране	Работа по казус	Упражнение в група
6. Издръжливост	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
7. Работа с други хора	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
Изискван минимум	3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 35 от общо 70 точки	
<i>Компетенция</i>	<i>Тест</i>	
Специфични компетенции	Интервю относно специфичните компетенции	
Изискван минимум	50 от 100 точки	

#### 4) *Списък на издържалите конкурса*

След като провери удостоверителните документи на кандидатите, конкурсната комисия ще изготви **списък на издържалите конкурса** за всяка област, включващ отговарящите на условията кандидати, които са получили най-високите общи оценки след тестовете по модела „Център за оценяване“, докато се достигне изискваният брой на издържалите конкурса кандидати. Имената в списъка се подреждат по азбучен ред.

#### КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

Кандидатствайте по електронен път на уебсайта на EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> до:

**17 януари 2017 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

## ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**1. Финанси**

В рамките на различните бюджетни и финансови дейности на институцията, извършвани съгласно Финансовия регламент на Европейския съюз и правилата за неговото прилагане, наетото длъжностно лице — под ръководството на администратор и като използва специални ИТ средства (компютризирана система за счетоводна отчетност) — ще изпълнява задачи, като например оказването на съдействие при:

- прилагането на счетоводни и финансови системи,
- управлението/воденето на общо или бюджетно счетоводство и съответните бюджетни проценти,
- приключването на сметките и представянето на финансови отчети,
- управлението на касови наличности и/или на сметки за авансови средства и извършването/управлението на равняването на банкови сметки,
- управлението/мониторинга на финансовите и бюджетните процедури (бюджетни кредити, задължения, проверка на фактури, плащания, нареждания за събиране, процедури за вземанията, анализ на финансовата документация),
- упражняването на контрол върху финансовите операции и/или счетоводното третиране/надзора на счетоводните методи и финансовото управление на приходите,
- изготвянето на бюджетни прогнози и на годишни доклади и отчети,
- планирането и управлението на процедури за възлагане на обществени поръчки,
- управлението на договорите/безвъзмездните средства, които са възложени/отпуснати от институциите на бенефициерите,
- подготовката, въвеждането и проверката на финансови данни,
- изготвянето на статистическа информация или други управленски данни.

**2. Човешки ресурси**

В рамките на дейностите на институцията в областта на човешките ресурси, извършвани съгласно Правилника за персонала на Европейския съюз и правилата за неговото прилагане, наетото длъжностно лице — под ръководството на администратор и като използва ИТ средства — ще изпълнява асистентски и помощни функции, свързани по-специално с управлението на човешките ресурси, в области като набирането на персонал, кариерното развитие, обучението и равните възможности. Служебните задължения могат да включват и оказването на съдействие при:

- управлението и последващите действия във връзка с въпроси, отнасящи се до управлението на човешките ресурси, по-специално набирането на персонал, кариерното развитие, професионалното обучение, равните възможности и индивидуалните и финансовите права,
- организирането и надзора на процедурите по подбор,
- управлението на индивидуалните права и задължения и на финансовите права,
- изготвянето на отговори на жалби от персонала и на искания, отправени от омбудсмана и от одитори, и сътрудничеството с правния отдел във връзка със съдебни дела,
- обмислянето и изпълнението на инициативи за развитие на персонала, като например въвеждащо обучение, наставничество, обучение през целия живот, професионално ориентиране, оценка на персонала,
- подготовката на събрания в областта на човешките ресурси и последващите действия във връзка с тях,
- координирането на проекти в областта на човешките ресурси (срещи, обучения, проучвания),
- дискусиите относно организационното развитие посредством анализ на метрични инструменти в областта на човешките ресурси, органиграми и/или щатни разписания и методи на работа,
- прилагането на статистически и ИТ системи в областта на човешките ресурси, включително изготвянето на статистически доклади относно персонала и длъжностите, управлението на щатни разписания и т.н.,

- 
- разглеждането на отправените от служители искания, отнасящи се до въпроси от областта на човешките ресурси, включително правилата и Правилника за персонала,
  - съставянето и актуализирането на документацията за персонала, като например лични досиета, записване на отсъствията и т.н.

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ II

## КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

При подбора по квалификации конкурсната комисия взема под внимание следните критерии:

**1. Финанси**

1. Професионален опит в областта на икономиката, търговията, счетоводството или финансите, свързан с естеството на служебните задължения.
2. Професионален опит в упражняването на контрол върху счетоводното третиране и/или в надзора върху счетоводните методи.
3. Професионален опит в администрирането и изпълнението на финансови политики и програми в публична администрация или в международна организация.
4. Професионален опит в управлението и/или мониторинга на финансови и бюджетни процедури.
5. Професионален опит в оказването на съдействие при финансовото управление на договори или субсидии.
6. Професионален опит в оказването на съдействие при извършването на финансови анализи и на проверки на счетоводни данни.
7. Професионален опит в оказването на съдействие при приключването на сметки и при представянето на финансови отчети.
8. Професионален опит в оказването на съдействие при процедури за възлагане на обществени поръчки.
9. Професионален опит в изготвянето на бюджетни прогнози и на годишни доклади и отчети.

**2. Човешки ресурси**

1. Професионален опит в управлението на човешките ресурси, свързан с естеството на служебните задължения.
2. Професионален опит в съставянето и актуализирането на документацията за персонала, като например лични досиета и/или записване на отсъствията.
3. Професионален опит в оказването на съдействие при анализа и развитието на методите на работа чрез използване на метрични инструменти в областта на човешките ресурси, органиграми и/или шатни разписания.
4. Професионален опит в предоставянето на статистически данни и доклади относно персонала и/или длъжностите посредством инструменти и бази данни за управление на човешките ресурси.
5. Професионален опит в координирането на проекти в областта на човешките ресурси, свързан с естеството на служебните задължения.
6. Професионален опит в комуникацията с персонала (предоставяне на информация, отговаряне на отправени искания, разглеждане на жалби, процедури по обжалване, сътрудничество с правни отдели по дела, свързани с персонала, и т.н.).



7. Професионален опит в оказването на съдействие при организирането на процедури по подбор.
8. Професионален опит, свързан с инициативи за развитие на персонала, като например въвеждащо обучение, наставничество, обучение през целия живот, професионално ориентиране и/или оценка на персонала.
9. Професионален опит в управлението на индивидуалните права и задължения и/или на финансовите права.

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ III

## ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

Всяко посочване на лице от мъжки пол в контекста на организираниите от EPSO процедури за подбор трябва да се счита като отнасящо се и за лице от женски пол.

## СЪДЪРЖАНИЕ

	Страница
1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА? .....	11
1.1. Общи компетенции .....	11
1.2. Общи условия .....	12
1.3. Специални условия .....	12
1.4. Езикови познания .....	13
2. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА? .....	13
2.1. Направете интерактивните тестове .....	13
2.2. Създайте EPSO профил .....	13
2.3. Кандидатствайте онлайн .....	13
2.4. Равни възможности и специални мерки .....	14
3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР .....	14
3.1. Конкурсна комисия .....	14
3.2. Тестове за предварителен подбор с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър .....	15
3.3. Проверки на допустимостта .....	15
3.4. Подбор по квалификации (Talent Screener) .....	16
3.5. Междинни тестове .....	16
3.6. Център за оценяване/фаза на оценяване .....	16
3.7. Потвърждаване на допустимостта .....	17
4. УСПЕШНО ИЗДЪРЖАЛИ КОНКУРСА КАНДИДАТИ/НАЕМАНЕ НА РАБОТА .....	17
4.1. Списък на издържалите конкурса .....	17
4.2. Паспорт на компетенциите .....	18
5. КОМУНИКАЦИЯ .....	18
5.1. Комуникация с EPSO .....	18
5.2. Комуникация с конкурсните комисии .....	18
5.3. Защита на данните .....	18
5.4. Достъп до информация .....	18
5.5. Автоматични съобщения .....	19
5.6. Информация при поискване .....	19

	Страница
6. ОБЖАЛВАНЕ .....	19
6.1. Връзка с EPSO .....	19
6.2. Технически проблеми .....	20
6.3. Грешки във въпросите с избор между няколко отговора в рамките на провежданите на компютър тестове	20
6.4. Искания за преразглеждане .....	20
6.5. Административно обжалване .....	21
6.6. Обжалване по съдебен път .....	21
6.7. Европейски омбудсман .....	22
6.8. Дисквалифициране .....	22

## ВЪВЕДЕНИЕ

Институциите на Европейския съюз (ЕС) наемат на работа длъжностни лица чрез конкурси на общо основание въз основа на съревнователни изпити, които гарантират равно третиране и подбор въз основа на качествата и дават възможност на всички кандидати, отговарящи на условията, да демонстрират своите способности.

Работата по подбора на нови длъжностни лица се поделя между **EPSO (Европейската служба за подбор на персонал)**, която отговаря за всички аспекти на организацията на конкурсите на общо основание, и **конкурсните комисии**, които определят и одобряват тестовете и оценяват кандидатите. Съгласно общия принцип, на който се основава тази система, решенията за подбор се вземат независимо, без каквато и да е форма на неправомерно влияние.

### 1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

#### 1.1. Общи компетенции

Институциите на ЕС търсят способни и мотивирани кандидати с 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 проявява 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 при голямо работно натоварване, 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, и
- **лидерство** (само за администратори): кандидатът управлява, развива и мотивира хората да постигат резултати.

## 1.2. Общи условия

Посочените по-долу общи условия за допускане са еднакви за всички конкурси на общо основание, освен ако в обявлението за конкурс не са посочени специфични изключения, например за държави, които се присъединяват към ЕС. Кандидатите трябва:

- да се ползват с пълния обем права като граждани на държава — членка на ЕС,
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба, и
- да притежават необходимите нравствени качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

Единствената възрастова граница за кандидатстване за конкурс на общо основание е пенсионната възраст за длъжностните лица на ЕС, определена в Правилника за персонала (вж. уебсайта на EPSO: [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Необходимо е да представите официален документ, доказващ гражданството, например паспорт или карта за самоличност, който **трябва да бъде валиден към крайната дата** за подаване на кандидатурите. По принцип удостоверителни документи по останалите две точки по-горе се изискват едва на етапа на наемане на работа.

## 1.3. Специални условия

Специалните условия относно квалификацията и професионалния опит се различават в зависимост от изисквания профил и ще бъдат посочени в обявлението за конкурс. В своята кандидатура следва да включите възможно най-обстойна информация за своите квалификации и професионален опит (когато се изисква такъв), така че конкурсната комисия да е в състояние да оцени тяхната приложимост във връзка с посочените задължения.

а) **Дипломи и/или удостоверения:** Дипломите, издадени в държави извън ЕС, следва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС, например от Министерството на образованието на Вашата държава. Ще се отчитат разликите между образователните системи.

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

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

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

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

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

#### 1.4. Езикови познания

В съответствие с Правилника за персонала от Вас се изисква най-малкото задълбочено владение (ниво C1 от ОЕПР<sup>(1)</sup>) на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение (ниво B2 от ОЕПР) на друг от тези езици.

Специфичните изисквания относно езиците се различават в зависимост от профила и ще бъдат описани в обявлението за конкурс. По-специално във връзка с лингвистичните профили е възможно да се изисква владението на допълнителни езици.

По принцип за доказване на владението на езици не се изисква никакъв удостоверителен документ, като се прави изключение за някои профили за лингвисти (вж. точка 1.3) или специалисти.

## 2. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

### 2.1. Направете интерактивните тестове

В зависимост от конкурса, за който кандидатствате, от Вас може да се изисква да отговорите на интерактивен въпросник за самоподбор и/или тестове за самооценка. От тях ще придобиете представа за нивото, което се изисква, за да бъдат издържани тестовите за предварителен подбор, както и дали кариерата в институциите на ЕС е подходяща за Вас.

### 2.2. Създайте EPSO профил

Можете да създадете свой профил чрез уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). Той се използва за:

- подаване на кандидатури и тяхното проследяване,
- получаване на съобщения от EPSO, и
- съхраняване на лични данни.

Имате право да създадете **само един профил** за всички кандидатури чрез EPSO. Можете да бъдете дисквалифициран на всеки етап от процедурата за подбор, ако EPSO установи, че имате повече от един профил (вж. точка 6.8).

### 2.3. Кандидатствайте онлайн

Трябва да кандидатствате чрез уебсайта на EPSO на езика или езиците, посочени в обявлението за конкурс. За някои области или профили, публикувани едновременно, можете да кандидатствате само за една област или един профил. Това е ясно посочено в обявлението за конкурс.

---

<sup>(1)</sup> Обща европейска референтна рамка за езиците <https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

В зависимост от конкурса може да Ви бъде поискана информацията относно:

- Вашите дипломи/квалификации,
- Вашия професионален опит (ако се изисква такъв),
- Вашите мотиви да кандидатствате,
- Вашето владение на официални езици на ЕС,
- Вашия специфичен опит и квалификации (вж. точка 3.4), или
- необходимостта от специални мерки, за да можете да се явите на тестовете (вж. точка 2.4).

Всички общи и специални условия за допустимост трябва да бъдат изпълнени към **крайния срок, посочен** в обявлението за конкурс. С валидирането на своята кандидатура Вие удостоверявате под клетва, че отговаряте на условията. След като валидирате кандидатурата си, в нея няма да могат да бъдат правени повече промени. Ваше задължение е да попълните и валидирате кандидатурата си **до крайния срок**.

#### 2.4. Равни възможности и специални мерки

В своите процедури за подбор EPSO прилага последователно политика на равни възможности, за да гарантира равно третиране на всички кандидати.

EPSO взема всички разумни мерки, за да осигури възможност на кандидати с увреждания и специални потребности да участват в конкурсите на равни начала с останалите кандидати.

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

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

Ще намерите цялата необходима информация във формуляра за кандидатстване и на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

За повече информация, моля, свържете се с EPSO-accessibility team по един от следните начини:

- по електронна поща ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)),
- по факс (+ 32 2299 80 81), или
- по пощата на адрес:

European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

### 3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

#### 3.1. Конкурсна комисия

Назначават се конкурсна комисия, която да сравни кандидатите и да подбере най-добрите сред тях въз основа на техните компетенции, способности и квалификации в зависимост от изискванията, посочени в обявлението за конкурс. Конкурсните комисии са съставени от длъжностни лица, от които половината се определят от администрацията (службите за човешки ресурси), а другата половина — от комитетите по персонала. Имената на членовете на конкурсните комисии се публикуват на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

### 3.2. Тестове за предварителен подбор 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 оценяват от компютър.

В конкурсите за специализирани профили, които включват подбор по квалификации (вж. точка 3.4), тестове с въпроси с избор между няколко отговора се организират като фаза на предварителен подбор само ако броят на кандидатите надвишава определен праг. Този праг се определя от директора на EPSO в качеството му на орган по назначаването след изтичането на крайния срок за подаване на кандидатурите и се публикува на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). При конкурсите, които обхващат няколко области, прагът може да бъде различен за различните области. Когато броят на кандидатите е под този праг, тестовете с въпроси с избор между няколко отговора ще бъдат проведени в рамките на Центъра за оценяване/фазата на оценяване.

В зависимост от профила тестовете с въпроси с избор между няколко отговора могат да обхващат следните елементи:

- **словесно-логическо мислене:** за да бъдат оценени способностите за логическо мислене и за разбиране на словесна информация,
- **математико-логическо мислене:** за да бъдат оценени способностите за логическо мислене и за разбиране на цифрова информация,
- **абстрактно мислене:** за да бъдат оценени способностите за логическо мислене и за разбиране на отношенията между понятия, които не съдържат езикови, пространствени или цифрови елементи,
- **преценка на ситуация:** за да бъде оценено характерното поведение в работна ситуация,
- **езикови умения,** и
- **специфични професионални умения.**

Освен ако не са Ви дадени други указания, **трябва да запазите** дата за явяване на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, като следвате инструкциите в своя EPSO профил и на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

По принцип ще Ви бъдат предложени няколко дати, на които можете да се явите на тестовете, на различни места. Периодите за запазване на дата и за явяване на тестовете **са ограничени**. Ако не запазите дата или не се явите на тестовете, **ще бъдете дисквалифициран** от конкурса (вж. точка 6.8).

### 3.3. Проверки на допустимостта

Въз основа на информацията, предоставена в кандидатурата Ви, EPSO проверява дали отговаряте на общите условия за допускане до конкурса, посочени в обявлението за конкурс. Конкурсната комисия проверява дали са изпълнени специалните условия за допустимост. Информацията, предоставена във Вашата кандидатура, ще бъде сравнена с удостоверителните документи на по-късен етап (освен ако в обявлението за конкурс не е посочено друго). Кандидатите, които не отговарят на всички условия за допустимост, посочени в обявлението за конкурс, ще бъдат изключени.

Ако конкурсът съдържа тестове за предварителен подбор с въпроси с избор между няколко отговора (вж. точка 3.2), проверката на допустимостта се извършва след приключването на тези тестове, освен ако не е посочено друго.

Броят на кандидатите, които ще бъдат поканени да се явят на следващия етап на процеса на подбор, се определя в обявлението за конкурс или от директора на EPSO в качеството му на орган по назначаването.

Ако преди това са били организирани тестове с въпроси с избор между няколко отговора, проверката за допустимост на досиетата на кандидатите се извършва по низходящ ред на получените оценки, докато броят на кандидатите, които отговарят на условията за допустимост, достигне даден праг, определен за всяка област от EPSO в качеството ѝ на орган по назначаването. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.

Ако преди това не са били организирани тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, досиетата на всички кандидати ще бъдат проверени спрямо условията за допустимост.

Когато за последното място има двама/няколко кандидати с еднакъв сбор точки, всички тези кандидати ще бъдат поканени да се явят на следващия етап на конкурса. Кандидатурите на кандидатите под този праг няма да бъдат разглеждани.

### 3.4. Подбор по квалификации (Talent Screener)

При повечето специализирани профили е необходимо да преминете етап „Talent Screener“, като неговата цел е да бъдат подбрани кандидатите, чиито квалификации (по-специално дипломи и професионален опит) отговарят най-добре на служебните задължения.

Всички кандидати в съответния конкурс отговарят на едни и същи въпроси в графата „Talent Screener“ на формуляра за кандидатстване. Така конкурсната комисия може да извърши по структуриран начин обективна оценка за сравнение на качествата на всички кандидати.

Етапът „Talent Screener“ се провежда след проверките на допустимостта, освен ако в обявлението за конкурс не е посочено друго. Конкурсната комисия оценява единствено кандидатите, които отговарят на всички условия за допустимост. Нейната оценка се извършва **единствено** въз основа на дадените от Вас отговори на въпросите от „Talent Screener“. Ето защо трябва да включите цялата уместна информация в тази графа, дори ако тя вече е посочена в други графи на Вашия формуляр за кандидатстване.

Най-напред конкурсната комисия определя коефициента на тежест (от 1 до 3) на всеки въпрос според неговата важност и след това присъжда от 0 до 4 точки за всеки от отговорите. Тези точки се умножават по коефициента на тежест за всеки въпрос и се събират.

Определеният брой кандидати, които са получили най-високите оценки, преминават на следващия етап. Броят на кандидатите е определен в обявлението за конкурс и се публикува на уебсайта на EPSO. Когато за последното място има двама/няколко кандидати с еднакъв сбор точки, всички тези кандидати преминават на следващия етап на конкурса.

### 3.5. Междинни тестове

Съдържанието на тези тестове се одобрява от конкурсната комисия. В зависимост от конкурса те могат да включват:

- **упражнение „e-tray“ („организация на текущата работа“):** тест на компютър, при който трябва да отговорите на набор от въпроси, като използвате документите, които ще намерите в електронна пощенска кутия,
- **предварителен тест по устен превод:** тест, който включва синхронен превод на записана реч и евентуално използването на аудио-визуален материал,
- **тестове по устен превод:** тест по консекутивен превод и тест по синхронен превод,
- **интервю от разстояние:** за оценяване на специфичните Ви компетенции в съответната област и/или Вашата способност да общувате устно на даден език,
- **предварителни тестове по писмен превод:** писмен превод на основния език на конкурса на текст, съставен на другия (те) избран(и) от Вас език(ци), и/или
- **тестове за езиково разбиране** с въпроси с избор от няколко отговора.

### 3.6. Център за оценяване/фаза на оценяване

Центърът за оценяване/фазата на оценяване обикновено се организира в Брюксел или в Люксембург в продължение на един или няколко дни. За да получат паспорт на компетенциите и да отговарят на условията за включване в списъка на издържалите конкурса, кандидатите трябва да участват във всички тестове. Тестват се както общите компетенции (вж. точка 1.1), така и специфичните компетенции (свързани със съответните служебни задължения).

Съдържанието на тестовете в рамките на Центъра за оценяване/фазата на оценяване се одобрява от конкурсната комисия. В зависимост от конкурса те могат да включват:

- **работа по казус:** писмен изпит въз основа на подходящ сценарий, в рамките на който трябва да реагирате или да разрешите различни проблеми, като използвате само наличните материали,
- **устна презентация:** индивидуален изпит за анализиране и представяне, при който трябва да изготвите предложение за справяне с фиктивен проблем, свързан с работна ситуация. След като анализирате предоставените Ви документи, трябва да представите идеите си на ограничен кръг от хора,



- **интервю или интервюта относно компетенциите:** индивидуално упражнение, чиято цел е по структуриран начин да бъде събрана съответната информация за Вашите общи и/или специфични (в рамките на специализираните конкурси) умения въз основа на 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 за тестване на специфични умения,**
- **тестове за словесно-логическо, за математико-логическо и за абстрактно мислене и за преценка на ситуация** (ако не са били организирани на етапа на предварителен подбор).

### 3.7. Потвърждаване на допустимостта

Вашата допустимост до конкурса ще бъде потвърдена въз основа на удостоверителните документи, преди да бъдете включен в списъка на издържалите конкурса (вж. точка 4.1). Списъкът се съставя чрез проверка на допустимостта на кандидатите по низходящ ред въз основа на техните резултати от тестовете в рамките на Центъра за оценяване/фазата на оценяване, докато бъде достигнат изискваният брой кандидати. Досиетата на кандидатите под този праг няма да бъдат разгледани.

Ще Ви уведомят какви удостоверителни документи трябва да представите и кога. Ако сте получили покана да се явите на Център за оценяване/фаза на оценяване в Брюксел, по принцип ще трябва да донесете оригиналните документи, които ще бъдат сканирани и ще Ви бъдат върнати на същия ден. Ако тестовете в рамките на Центъра за оценяване/фазата на оценяване се провеждат на друго място, заедно с поканата ще Ви бъдат изпратени пълни инструкции.

Ако информацията, предоставена във формуляра за кандидатстване, не е потвърдена от необходимите удостоверителни документи, може да бъдете дисквалифициран от конкурса. На всеки етап от процедурата могат да Ви бъдат поискани допълнителна информация или документи.

## 4. УСПЕШНО ИЗДЪРЖАЛИ КОНКУРСА КАНДИДАТИ/НАЕМАНЕ НА РАБОТА

### 4.1. Списък на издържалите конкурса

Целта на даден конкурс не е да бъде заета конкретна позиция, а да бъде съставена база данни („списък на издържалите конкурса“), от която институциите на ЕС могат да наемат длъжностни лица в бъдеще.

Конкурсната комисия съставя списък с имената на кандидатите, които отговарят на условията за допустимост и които са получили най-високите резултати. Изискваният брой на издържалите конкурса кандидати се определя в обявлението за конкурс. Когато за последното място има двама/няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат включени в списъка. След това списъкът се предава на институциите на ЕС. Включването в списък на издържалите конкурса не означава, че придобивате **каквото и да било право или гаранция за наемане на работа.**

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

Успешно издържалите конкурса кандидати могат да поискат тяхното име да не бъде публикувано в *Официален вестник*. EPSO трябва да получи това искане не по-късно от 10 календарни дни след датата, на която кандидатите са били уведомени за резултатите си чрез своя EPSO профил.

## 4.2. Паспорт на компетенциите

Всички кандидати, които участват във всички тестове в рамките на Центъра за оценяване/фазата на оценяване и не са дисквалифицирани (вж. точка 6.8), ще получат „паспорт на компетенциите“, който съдържа количествена и качествена обратна информация за представянето им на тестовете в рамките на Центъра за оценяване/фазата на оценяване.

Паспортите на компетенциите на успешно издържалите конкурса кандидати ще бъдат предоставени на институциите на ЕС за целите на процедурата за наемане на работа и бъдещо професионално развитие.

## 5. КОМУНИКАЦИЯ

### 5.1. Комуникация с EPSO

Трябва да проверявате EPSO профила си **поне два пъти седмично**, за да следите хода на Вашето участие в конкурса. Ако това не е възможно, тъй като срещате технически проблем с уебсайта на EPSO, трябва незабавно да ни уведомите чрез рубриката „contact us“ („За контакти“) на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Запазваме си правото да не предоставяме информация, която вече е ясно изложена в обявлението за конкурс, в приложенията към него и на уебсайта на EPSO, включително в рубриката „Често задавани въпроси“.

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

EPSO прилага принципите на Кодекса за добро административно поведение [http://ec.europa.eu/transparency/code/index\\_bg.htm](http://ec.europa.eu/transparency/code/index_bg.htm) (публикуван в *Официален вестник*). В съответствие с това си запазваме правото да прекратим всяка неуместна кореспонденция (тоест ако се повтаря, обидна е и/или е безпредметна).

### 5.2. Комуникация с конкурсните комисии

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

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

По-специално наличието на семейна връзка между кандидат и член на конкурсната комисия поражда конфликт на интереси. От конкурсните комисии се изисква да уведомяват EPSO за всяка подобна ситуация незабавно след като я установят. EPSO ще анализира всеки случай поотделно и ще предприеме съответните мерки. Ако не бъдат спазени посочените по-горе правила, членовете на конкурсната комисия могат да подлежат на дисциплинарни мерки, а кандидатите могат да бъдат дисквалифицирани (вж. точка 6.8).

### 5.3. Защита на данните

EPSO гарантира поверителността и сигурността на личните данни на кандидатите в съответствие със законодателството на ЕС за защита на личните данни. Анонимизирани данни от тестовете могат да бъдат използвани за научни изследвания. Повече информация можете да намерите в декларацията за поверителност и защита на личните данни в своя EPSO профил.

### 5.4. Достъп до информация

Кандидатите имат специфични права на достъп до определени лични данни, предоставени с оглед на задължението за мотивиране, за да се даде възможност за обжалване, ако дадено решение за отказ не е добре обосновано.

Това задължение за мотивиране трябва да бъде съвместено с поверителния характер на разискванията на конкурсната комисия, която гарантира независимост и обективност. Вследствие на това индивидуалните позиции на членовете на конкурсната комисия или сравнителното оценяване на кандидатите не могат да бъдат оповестявани.

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

## 5.5. Автоматични съобщения

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

- **тестове с въпроси с избор между няколко отговора:** Вашите резултати и таблица с Вашите отговори и правилните отговори, дадени с референтен номер/буква. Достъпът до **текста на въпросите и отговорите изрично се изключва;**
- **допустимост:** дали сте били допуснат; в противен случай — условията за допускане, които не са били изпълнени;
- **Talent Screener:** Вашите резултати и таблица с коефициентите на въпросите, точките, които са били присъдени за Вашите отговори, и Вашия общ резултат;
- **предварителни тестове:** Вашите резултати;
- **междинни тестове:** Вашите резултати;
- **Център за оценяване/фаза на оценяване:** Вашите резултати и паспорта на компетенциите, който съдържа общата оценка за всяка компетенция и коментарите на конкурсната комисия.

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

- тестовете са приключили,
- резултатите са били определени и съобщени на кандидатите, и
- изходните текстове/задачите не са предназначени за повторна употреба в бъдещи конкурси.

## 5.6. Информация при поискване

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

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

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

Всяко искане за информация трябва да бъде отправено чрез рубриката „contact us“ („За контакти“) на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) в рамките на 10 календарни дни, считано от деня, в който резултатите Ви са публикувани във Вашия EPSO профил.

## 6. ОБЖАЛВАНЕ

### 6.1. Връзка с EPSO

Ако на някой от етапите на процедурата за подбор срещнете сериозен проблем от техническо или организационно естество и за да ни дадете възможност да проучим случая и да вземем корективни мерки, **незабавно уведомете EPSO** за това:

- за предпочитане чрез формуляра за контакт онлайн на уебсайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu) — вж. „contact us“ („За контакти“), или

— по пощата:

European Personnel Selection Office (EPSO)  
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

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

## 6.2. Технически проблеми

За **проблеми извън централите за провеждане на тестове** (например проблеми, свързани с регистрацията или процеса на запазване на дата) се свържете с EPSO (вж. точка 6.1), като опишете накратко проблема.

**Ако проблемът е възникнал в център за провеждане на тестове**, моля:

- уведомете квесторите и поискайте да запишат в писмен вид оплакването Ви, и
- свържете се с EPSO (вж. точка 6.1), като опишете накратко проблема.

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

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

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

Конкурсната комисия може да реши да анулира въпроса, в който е установена грешката, и да преразпредели точките между останалите въпроси в теста. Само кандидатите, получили този въпрос, ще бъдат засегнати от преизчислението. Посоченото в обявлението за конкурс оценяване на тестове се запазва непроменено.

Редът и условията за обжалване са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 6.1) **единствено чрез формуляра за контакт онлайн**,
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни** дни от датата, на която сте се явили на тестове на компютър,
- **с позоваване на:** „complaint procedure“,
- **допълнителна информация:** опишете съдържанието на въпроса с цел да бъде установен съответният въпрос или въпроси и обяснете възможно най-ясно естеството на предполагаемата грешка.

Оплаквания, в които без никакви допълнителни пояснения просто се посочват предполагаеми проблеми, например свързани с превода, няма да бъдат приемани.

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

## 6.4. Искания за преразглеждане

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

Преразглеждане може да бъде поискано на основание:

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

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

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

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 6.1),
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни дни** от датата, на която оспорваното решение е било публикувано във Вашия EPSO профил,
- **с позоваване на:** „request for review“,
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

Ще получите потвърждение за получаване в срок от 15 работни дни. В зависимост от оспорваното решение EPSO или конкурсната комисия ще анализира искането Ви и ще получите обоснован отговор във възможно най-кратък срок.

**Ако резултатът е положителен, ще бъдете допуснат отново до процедурата за подбор от етапа, на който сте били изключен.**

#### 6.5. Административно обжалване

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

Можете да подадете жалба срещу решение, което пряко и непосредствено засяга правния Ви статут като кандидат, или липса на такова решение само ако правилата, уреждащи процедурата за подбор, очевидно са били нарушени. **Директорът на EPSO не може да отменя ценностна преценка на конкурсната комисия** (вж. точка 6.4).

Редът и условията за подаване на административни жалби са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 6.1),
- **краен срок:** в рамките на **три месеца** от датата на уведомяването за обжалваното решение или от датата, на която решението е трябвало да бъде взето,
- **с позоваване на:** „complaint procedure“.

#### 6.6. Обжалване по съдебен път

Като кандидат в конкурс на общо основание имате право да обжалвате по съдебен път пред Общия съд.

Ако искате да обжалвате решение на EPSO, трябва най-напред да подадете административна жалба (вж. точка 6.5).

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

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

### 6.7. Европейски омбудсман

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

**Преди да подадете жалба до омбудсмана, трябва първо да предприемате необходимите административни постъпки пред съответните институции и органи** (вж. точки 6.1 — 6.5).

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

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

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

### 6.8. Дисквалифициране

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

- че сте създали повече от един EPSO профил,
- че сте кандидатствали за несъвместими области или профили (вж. точка 2.3),
- че сте дали невярна информация или информация, която не се потвърждава от необходимата документация,
- че не сте запазили дата за тестове или не сте се явили на тестовете,
- че сте си послужили с измама по време на тестовете,
- че сте се опитали да се свържете с член на конкурсната комисия по неправомерен начин,
- че не сте уведомили EPSO за възможен конфликт на интереси с член на конкурсната комисия,
- че сте подали кандидатурата си на език, различен от езика или езиците, посочени в обявлението за конкурс, и/или
- че сте подписали или сте поставили отличителен знак върху анонимни писмени или практически тестове.

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

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ IV

## ПРИМЕРИ ЗА МИНИМАЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ, КОИТО ПО ПРИНЦИП ОТГОВАРЯТ НА ИЗИСКВАНИЯТА В ОБЯВЛЕНИЯТА ЗА КОНКУРСИ

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

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) <sup>(1)</sup>	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) <sup>(1)</sup>	Висше образование (с продължителност най-малко три години) <sup>(2)</sup>	Висше образование (с продължителност четири или повече години) <sup>(2)</sup>
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského 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 (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad



	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) <sup>(1)</sup>	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) <sup>(1)</sup>	Висше образование (с продължителност четири или повече години) <sup>(2)</sup>	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosofiaadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitseileara Ordinary bachelor degree Dioplóma naisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onorach bhaitseileara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onorach bhaitseileara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate

	От AST 3 до AST 11	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AD 5 до AD 16
<p>ДЪРЖАВА</p>	<p>Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)<sup>(1)</sup></p>	<p>Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)<sup>(1)</sup></p>	<p>Висше образование (с продължителност четири или повече години)<sup>(2)</sup></p>
<p>Ελλάδα</p>	<p>Διπλώμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)</p>	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
<p>España</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico  Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor</p>

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) <sup>(1)</sup>	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) <sup>(1)</sup>	Висше образование (с продължителност най-малко три години) <sup>(2)</sup>	Висше образование (с продължителност четири или повече години) <sup>(2)</sup>
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) <sup>(1)</sup>	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) <sup>(1)</sup>	Висше образование (с продължителност четири или повече години) <sup>(2)</sup>	
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds	
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas	
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen	
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat	

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) <sup>(1)</sup>	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) <sup>(1)</sup>	Висше образование (с продължителност четири или повече години) <sup>(2)</sup>	
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate	
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) <sup>(1)</sup>	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) <sup>(1)</sup>	Висше образование (с продължителност най-малко три години) <sup>(2)</sup>	Висше образование (с продължителност четири или повече години) <sup>(2)</sup>
Полска	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauuczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły licealnej	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/magistrica 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

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) <sup>(1)</sup>	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) <sup>(1)</sup>	Висше образование (с продължителност най-малко три години) <sup>(2)</sup>	Висше образование (с продължителност четири или повече години) <sup>(2)</sup>
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatintutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterintutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorintutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkimon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) <sup>(1)</sup>	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) <sup>(1)</sup>	Висше образование (с продължителност най-малко три години) <sup>(2)</sup>	Висше образование (с продължителност четири или повече години) <sup>(2)</sup>
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

<sup>(1)</sup> За достъп до функционални групи AST-SC и AST може да се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

<sup>(2)</sup> За достъп до степени AD 6 — AD 16 се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко една година.