

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST/146/18

Административни ръководители (AST 4) в делегации на ЕС

(2018/C 385 A/01)

Краен срок за регистрация: 27 ноември 2018 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 бъде съставен списък за бъдещи назначения, от който Европейската служба за външна дейност (ЕСВД) може да наема на работа нови членове на публичната служба като „**административни ръководители**“ (функционална група AST).

Това обявление за конкурс и приложенията към него съставляват правнообвързващата рамка за настоящата процедура за подбор.

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

Изискван брой на издържалите конкурса кандидати: 40**КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?**

Административните ръководители оказват съдействие на ръководителите на делегации на ЕС за изпълнението на техния мандат по отношение на всекидневното управление на делегацията в съответствие с действащите правила и разпоредби.

Наред с другото, административните ръководители координират работата на административния отдел и отговарят за различни области:

1. Човешки ресурси и управление на безопасността
2. Финансово управление и изпълнение на бюджета на делегацията
3. Управление на помещенията на делегацията, логистика, обществени поръчки и договори

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

ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Към датата, на която изтича крайният срок за електронната регистрация, трябва да отговаряте на ВСИЧКИ общи и специални условия, посочени по-долу:

1) Общи условия:

- Да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС
- Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба
- Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения

2) Специални условия — езици:

Трябва да владеете **най-малко 2 официални езика на ЕС** — единия поне на ниво С1 (задълбочено владее), а другия поне на ниво В2 (задоволително владее).

Обърнете внимание, че посочените по-горе минимални изисквани нива се отнасят за всички езикови умения (говорене, писане, четене и слушане), които се изискват във формуляра за кандидатстване. Тези умения отразяват посочените в *Общата европейска референтна рамка за езиците* (<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>).

В настоящото обявление за конкурс езиците ще се наричат:

- Език 1: езикът, използван за тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър
- Език 2: езикът, използван за подбора по квалификации (Talent Screener), за тестовете в рамките на Центъра за оценяване и за комуникацията между EPSO и кандидатите, подали валидна кандидатура. Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

Език 2 трябва да бъде английски или френски.

ЕСВД е многоезична служба. Възможностите за избор на език за настоящия конкурс отразяват нуждите на службата и по-специално, изискванията на общата външна политика и политика на сигурност (ОВППС) във връзка с владеещото на езици. Английският и френският език са работните езици в контекста на ОВППС. Следователно доброто владее на английски или френски език (включително способност за съставяне на текстове) е от основно значение за ефективната вътрешна и външна комуникация.

Поради специфичния характер на настоящия конкурс общите компетенции и свързаните с областта компетенции на кандидатите ще бъдат оценени на английски или френски език (език 2 на конкурса). Поради ограниченията във връзка с работата на административните ръководители в делегациите на ЕС целесъобразно е на кандидатите да се разреши да положат тестовете относно общите компетенции и компетенциите, свързани с областта, на английски или френски език, тъй като по този начин се гарантира в по-голяма степен, че наетите на работа кандидати ще отговорят на най-високите стандарти за владее и ефикасно общуване на този език.

3) Специални условия — квалификации и професионален опит:

- Степен на образование след завършено средно образование с продължителност на обучението най-малко 2 години, удостоверена с диплома, в следните области: право, бизнес администрация, управление на човешки ресурси, финанси или счетоводство, логистика и управление на сгради или инженерство, и последвана от **професионален опит с продължителност най-малко 6 години**, свързан с описаните в настоящото обявление служебни задължения,

или

- Средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, и последвана от **професионален опит с продължителност най-малко 9 години**, свързан с описаните в настоящото обявление служебни задължения.

За примери за минимални квалификации вж. ПРИЛОЖЕНИЕ IV.

КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

1) Процедура за кандидатстване

Когато попълвате формуляра за кандидатстване, трябва да посочите своя език 1 и език 2. Език 1 трябва да бъде избран измежду 24-те официални езика на ЕС, а език 2 — измежду английски и френски език. Трябва да потвърдите също така, че отговаряте на условията за участие в конкурса, и да предоставите допълнителна информация, която е **от значение за настоящия конкурс** (например дипломи, професионален опит и отговори на свързани с областта въпроси (Talent Screener)).

При попълване на формуляра за кандидатстване можете да изберете всеки от 24-те официални езика на ЕС, като изключение прави графата **Talent Screener**, която **трябва да бъде попълнена на посочения от Вас език 2** поради следните причини: графата Talent Screener подлежи на сравнителна оценка от страна на конкурсната комисия; тя се използва като референтен документ от комисията по време на свързаното с областта интервю в рамките на Центъра за оценяване, както и за целите на наемане на работа, ако кандидатът издържи конкурса. Следователно в интерес на службата и на кандидатите е графата Talent Screener да бъде попълнена на език 2.

Имайте предвид, че достъп до целия формуляр за кандидатстване ще имат конкурсната комисия (по време на конкурса) и службите за човешки ресурси на европейските институции (за целите на наемане на работа, ако издържите конкурса), които работят на ограничен брой езици, както беше обяснено по-горе.

Ако издържите конкурса и бъдете вписан в списъка за бъдещи назначения, от Вас ще бъде поискано да предоставите превод на формуляра за кандидатстване на език 2 (английски или френски) на службите за наемане на работа, ако сте попълнили формуляра за кандидатстване на друг език.

С валидирането на формуляра за кандидатстване Вие декларирате, че отговаряте на всички условия, посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“. След като валидирате формуляра си за кандидатстване, в него няма да могат да бъдат правени повече промени. Ваше задължение е да попълните и валидирате кандидатурата си **до крайния срок**.

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

Ако броят на кандидатите **надхвърля даден праг**, определен от директора на EPSO в качеството му 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.

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, които сте получили от EPSO. По принцип ще Ви бъдат предложени няколко дати и места, на които можете да се явите на тестовете. Периодите за запазване на дата и за явяване на тестовете **са ограничени**.

Ако броят на кандидатите **е под този праг**, тези тестове ще се проведат по време на Центъра за оценяване (точка 5).

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

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

Тези тестове са елиминаторни и резултатите от тях не се прибавят към резултатите от останалите тестове в рамките на Центъра за оценяване.

3) Проверки на допустимостта

Изпълнението на условията за допустимост, посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“ по-горе, ще бъде проверено въз основа на данните, предоставени в електронните формуляри за кандидатстване на кандидатите. EPSO ще провери дали отговаряте на общите условия за допустимост, а конкурсната комисия — дали отговаряте на специалните условия за допустимост в частите „Образование и обучение“, „Професионален опит“ и „Езикови умения“ в електронните формуляри за кандидатстване на кандидатите.

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 на тези тестове, докато броят на кандидатите, които отговарят на изискванията за допустимост, достигне даден праг, определен от директора на EPSO в качеството му 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, които са валидирали своите формуляри за кандидатстване в определения срок, ще бъдат проверени спрямо условията за допустимост.

4) Подбор по квалификации (Talent Screener)

За да може конкурсната комисия да извърши структурирана и обективна оценка за сравнение на качествата на всички кандидати, всички кандидати в настоящия конкурс трябва да отговорят на едни и същи въпроси в графата „Talent Screener“ на формуляра за кандидатстване. Подборът по квалификации се извършва **само измежду кандидатите, за които е установено, че отговарят на условията за допустимост**, както е посочено в точка 3 по-горе, като ще се използва **единствено** информацията, предоставена в графата Talent Screener. **Ето защо в отговорите си на въпросите в графата Talent Screener трябва да включите цялата уместна информация дори ако тя вече е посочена в други графи на формуляра за кандидатстване**. Въпросите са изготвени въз основа на критериите за подбор, посочени в настоящото обявление.

За списъка с критериите вж. ПРИЛОЖЕНИЕ II.

За извършването на подбора по квалификации конкурсната комисия най-напред ще определи за всеки **критерий за подбор** коефициент на тежест (от 1 до 3), отразяващ относителната му важност, и след това ще присъжда от 0 до 4 точки за всеки от отговорите на кандидатите. Тези точки се умножават по коефициента на тежест за всеки критерий и се събират, за да се определят кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на служебните задължения, които трябва да се изпълняват.

Единствено кандидатите с най-високите общи резултати при подбора по квалификации ще бъдат допуснати до следващия етап.

5) **Център за оценяване**

Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в този етап на конкурса, ще бъде **не повече от 3 пъти** изискваният брой на издържалите конкурса кандидати. Ако според данните, които сте предоставили в своя електронен формуляр за кандидатстване, отговаряте на условията за допустимост и ако имате един от **най-високите общи резултати** при подбора по квалификации, ще бъдете поканен да се явите на тестове в рамките на Центъра за оценяване **на език 2**, които ще се проведат в продължение на един или два дни най-вероятно в **Брюксел**.

Ако **не са били организирани предварително** посочените в точка 2 тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще положите тези тестове заедно с тестовете в рамките на Центъра за оценяване. Тестовете с въпроси с избор между няколко отговора са елиминаторни и резултатите от тях не се прибавят към резултатите от останалите тестове в рамките на Центъра за оценяване при изчисляването на общия резултат.

Освен ако не Ви бъдат дадени други инструкции, при явяването си на Центъра за оценяване трябва да донесете удостоверителните си документи (оригинали или заверени копия). EPSO ще ги сканира, докато държите тестовете в рамките на Центъра за оценяване, и ще Ви ги върне същия ден.

При тестовете в рамките на Центъра за оценяване ще се оценяват седем общи компетенции и свързаните с областта компетенции, изисквани за този конкурс, като за целта ще се използват **четири теста** (интервю относно общите компетенции, интервю, свързано с областта, упражнение в група и работа по казус), както е описано в матриците по-долу:

Компетенция	Тестове	
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Упражнение в група	Работа по казус
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	Упражнение в група	Работа по казус
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

Компетенция	Тест	Изискван минимум
Свързани с областта компетенции	Свързано с областта интервю	50 от 100 точки

6) **Списък на издържалите конкурса**

След като провери допустимостта на кандидатите с помощта на удостоверителните им документи, конкурсната комисия ще изготви списък на издържалите конкурса — докато се достигне изискваният брой на издържалите конкурса кандидати — включващ кандидатите, които отговарят на условията и са получили изисквания минимум точки на всички тестове, както и най-високите общи резултати след тестовете в рамките на Центъра за оценяване. Имената в списъка ще бъдат подредени по азбучен ред.

Списъкът на издържалите конкурса кандидати и техните паспорти на компетенциите, чрез които конкурсната комисия дава обратна информация за качеството на представянето, ще бъдат предоставени на институциите на ЕС, основно на ЕСВД, за целите на процедурата за наемане на работа и бъдещо професионално развитие. Включването в списък на издържалите конкурса **не предоставя право на наемане на работа, нито гаранция за наемане на работа**.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ

EPSO се стреми да прилага политика на равни възможности, третиране и достъп на всички кандидати.

Ако имате увреждане или отклонение в здравословното състояние, което може да Ви попречи да се явите на тестовете, моля, посочете това във формуляра за кандидатстване и ни информирайте за вида специални мерки, от които се нуждаете.

Научете повече за политиката ни на равни възможности и процедурата за искане на специални мерки на нашия уебсайт (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_bg) и в общите правила, приложени към настоящото обявление (в точка 1.3. „Равни възможности и специални мерки“).

КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

За да кандидатствате, първо трябва да създадете EPSO профил. Обърнете внимание, че трябва да създадете само един профил за всички кандидатури чрез EPSO.

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

27 ноември 2018 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Европейската служба за външна дейност (ЕСВД) търси опитни, многостранно развити и силно мотивирани служители, които да работят като административни ръководители в делегациите на Европейския съюз.

В хода на кариерата си длъжностните лица от ЕСВД ще работят в различни географски райони и седалища и/или ще изпълняват различни функции в съответствие с Решението на Съвета относно ЕСВД, съгласно което персоналът на ЕСВД подлежи на висока степен на мобилност (пълният текст на Решението на Съвета относно ЕСВД може да бъде намерен в Официален вестник L 201 от 3.8.2010 г.: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/HTML/?uri=CELEX:32010D0427&from=EN>).

Преди първото назначение в делегация на ЕС новоназначените служители ще преминат съответно обучение в седалището на ЕСВД. Освен това първоначално те могат да бъдат назначени в седалището на ЕСВД, преди да поемат позиция в делегация.

Делегациите на ЕС се намират под ръководството на Върховния представител на Съюза по въпросите на външната политика и политиката на сигурност, който е и заместник-председател на Европейската комисия.

Административният ръководител оказва съдействие на ръководителя на делегацията на ЕС за изпълнението на неговия мандат по отношение на всекидневното управление на делегацията в съответствие с действащите правила и разпоредби, по-специално във връзка с доброто управление на административния бюджет, човешките ресурси, логистиката, безопасността и сигурността на делегацията.

Административният ръководител, работейки под надзора на ръководителя на делегацията, ръководи административния отдел. Двата заедно носят отговорност за цялостното административно и финансово управление на бюджета на делегацията, включително във връзка с процедурите за обществени поръчки, въпросите, свързани с персонала (командироваани и местни служители), помещенията на делегацията, резиденцията на посланика на ЕС и настаняването на командированния персонал. Те отговарят за логистиката, доставките и услугите и гарантират сигурността и безопасността на служителите. Административният ръководител работи съвместно с управленския екип на делегацията с цел осигуряване на доброто функциониране на делегацията.

Служебните задължения включват:

- **Бюджет и финанси:** Подготвяне на бюджетните прогнози за годишния оперативен бюджет на делегацията; предприемане на последващи действия, адаптиране и проверяване на усвояването на отпуснатия бюджет; счетоводство; проверяване на спазването на Финансовия регламент и на други правни и регулаторни изисквания; финансови и бюджетни въпроси, които се уреждат съвместно с разпоредителите с бюджетни кредити.
- **Човешки ресурси:** Ръководене на персонала от административния отдел (длъжностни характеристики, мониторинг на задачите, оценяване и т.н.), мониторинг на нуждите от ресурси, прилагане на правилните процедури за подбор и/или наемане на работа, изготвяне на отчети относно персонала и определяне на нуждите от обучение на местните и командированите служители, като за тези цели се извършва координиране с отговорните преки ръководители. Ръководене на местния персонал, включително преизчисляване на заплати, изплащане на място на заплати и изчисляване на вноските и надбавките по силата на местното законодателство, като за тази цел се извършва координиране със седалището.
- **Логистична подкрепа:** Упражняване на контрол върху физическите активи на делегацията (офиси, резиденция, места за настаняване, моторни превозни средства, мебелировка, офис и жилищно оборудване, компютърно оборудване и т.н.); управление на инфраструктурата на делегацията, свързана със сигурността, упражняване на надзор върху изпълнението на договорите в сферата на сигурността (съвместно с координатора по въпросите на сигурността на делегацията); организиране на процедури за обществени поръчки.
- **Общо управление:** Ефективно планиране и координиране на дейностите, в това число всекидневното управление на административния отдел, подготвяне на отчети, планиране на отпуските и мисиите на целия персонал на делегацията; упражняване на надзор върху служителите в сферата на информационните технологии и върху другия технически и помощен персонал; обработване на чувствителна или класифицирана информация и документи за предаване, включително поддръжка на използваното оборудване, и упражняване на контрол върху правилната работа с дипломатически пратки.
- **Представителство и водене на преговори:** Присъствие, от името на ръководителя на делегацията, на срещи с органите на държавата домакин, с публични и частни организации и с други дипломатически мисии; по-специално, присъствие и председателство на срещите на местните дипломатически мисии на ЕС по административни или консулски въпроси, или въпроси, свързани с Шенген; подготвяне по целесъобразен начин на комуникацията с местните органи по административни въпроси, свързани с делегацията и дипломатическия персонал, и предприемане на последващи действия във връзка с това.

За всички позиции на административен ръководител в делегация на ЕС е необходимо лично разрешение за достъп до класифицирана информация. От издържалите конкурса кандидати ще бъде поискано да преминат проверка за сигурност в своята държава членка освен ако вече не притежават валидно разрешение за достъп до класифицирана информация на съответното ниво.

По силата на Решение 2010/427/ЕС на Съвета от 26 юли 2010 г. за определяне на организацията и функционирането на Европейската служба за външна дейност всички служители на ЕСВД трябва периодично да работят в делегации на Съюза. Някои делегации се намират в държави, в които условията на живот и обстоятелствата по отношение на сигурността могат да бъдат трудни.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ II

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

При подбора по квалификации конкурсната комисия ще вземе под внимание следните критерии:

1. Професионален опит с продължителност най-малко 2 години в администрация, занимаваща се с всекидневното управление, надзор и насочване на човешки ресурси, бюджет, инфраструктура и т.н. в допълнение към опита, изискван за достъп до конкурса;
2. Професионален опит в упражняването на надзор върху членовете на екип в дипломатически/консулски контекст, в неправителствена организация или в международна организация;
3. Професионален опит с продължителност най-малко 2 години в дипломатически контекст, включително институциите на ЕС, в сферата на външните отношения;
4. Професионален опит с продължителност най-малко 2 година в администрация в мултикултурна среда в държава, която не е член на ЕС;
5. Професионален опит в сформирването на екип или създаването на офис или в справянето със значителна промяна на организацията;
6. Професионален опит в изпълнението на годишен бюджет на администрация, включително подготвянето, адаптирането и мониторинга на това изпълнение;
7. Професионален опит в управлението на недвижимо имущество, в това число организирането на дейности по поддръжката в строителния сектор (електротехника, канализация и водопровод, структури за жилищно настаняване и офиси, съоръжения за защита и т.н.);
8. Професионален опит в управлението на логистичната дейност, например оборудване или доставки, включително организиране на поддръжката и ремонта на жилищно оборудване (генератори, инвертори, климатици и т.н.) или на офис оборудване (скенери, копирни машини, автоматични телефонни централи, шредери, инсталации за сигурност и т.н.), както и управление на доставките (консумативи, канцеларски материали, резервни части и т.н.);
9. Специално обучение, доказано с удостоверение, или професионален опит във връзка с възлагането на обществени поръчки, организирането на тръжни процедури и подготвянето и изпълнението на договори;
10. Професионален опит във воденето на преговори (със собственици на недвижимо имущество, доставчици, местни органи, служители и т.н.);
11. Доказано владение на един или няколко от следните езици: английски, френски, португалски или испански (изисквано минимално ниво: B2 от Общата европейска референтна рамка за езиците: <https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>). За да бъде взет под внимание, езикът трябва да бъде различен от посочения език 1 и език 2;
12. Професионален опит в работата в чувствителна среда и/или с класифицирана информация, поради което разрешението за достъп до класифицирана информация е задължително изискване.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

Когато за последното място на всеки етап от конкурса има двама/няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат допуснати до следващия етап на конкурса. Всеки кандидат, допуснат повторно да участва в конкурса след успешно обжалване, също ще бъде поканен да участва на следващия етап.

Когато за последното място в списъка на издържалите конкурса има двама/няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат включени в списъка на издържалите конкурса. Всеки кандидат, допуснат повторно да участва в конкурса след успешно обжалване на този етап от процедурата, също ще бъде включен в списъка на издържалите конкурса.

1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

1.1. Общи и специални условия

Общите и специалните условия (включително владенето на езици) за всяка област или профил са посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“.

Специалните условия по отношение на квалификациите, професионалния опит и владенето на езици се различават в зависимост от търсения профил. В кандидатурата си следва да включите възможно най-обстойна информация за своите квалификации и професионален опит (когато се изисква такъв), както е описано в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“ от настоящото обявление, **като тази информация трябва да има отношение към служебните задължения.**

а) **Дипломи и/или удостоверения:** Дипломите, независимо от това дали са издадени в държави от ЕС, или в държави извън ЕС, трябва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС, например от Министерството на образованието на държава — членка на ЕС. В това отношение конкурсната комисия ще отчита разликите между образователните системи.

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

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

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

1.2. Удостоверителни документи

На различните етапи на процедурата за подбор ще е необходимо да представите официален документ, доказващ гражданството (например паспорт или карта за самоличност), който трябва да бъде валиден към крайната дата за подаване на Вашата кандидатура (крайната дата за подаване на първата част на Вашата кандидатура, когато кандидатурата се състои от две части).

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

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

По принцип за доказване на владенето на езици не се изисква никакъв удостоверителен документ, като се прави изключение за някои профили за лингвисти или специалисти.

На всеки етап от процедурата могат да Ви бъдат поискани допълнителна информация или документи. EPSO ще Ви уведоми какви удостоверителни документи трябва да представите и кога.

1.3. Равни възможности и специални мерки

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 като сте валидирали своята кандидатура, трябва да уведомите EPSO за това в най-кратки срокове, като използвате информацията, посочена по-долу.

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

Ако срещнете проблеми, свързани с достъпността, или ако се нуждаете от повече информация, свържете се с EPSO-accessibility team по един от следните начини:

- по електронна поща (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- по факс (+32 22998081), или
- по пощата на адрес:

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

2. КОЙ ЩЕ МЕ ОЦЕНЯВА?

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 настоящото обявление за конкурс. Нейните членове определят също степента на трудност на тестовете за конкурса и одобряват съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения.

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

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

По-специално наличието на семейна или йерархична връзка между кандидат и член на конкурсната комисия поражда конфликт на интереси. От конкурсните комисии се изисква да 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 4.4).

Имената на членовете на конкурсната комисия се публикуват на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu) преди началото на Центъра за оценяване/фазата на оценяване.

3. КОМУНИКАЦИЯ

3.1. Комуникация с EPSO

Трябва да проверявате EPSO профила си **поне два пъти седмично**, за да следите хода на Вашето участие в конкурса. Ако поради технически проблем от страна на EPSO не можете да направите това, трябва незабавно да уведомите EPSO, като за тази цел използвате единствено уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg).

EPSO си запазва правото да не предоставя информация, която вече е ясно изложена в настоящото обявление за конкурс, в приложенията към него или на уебсайта на EPSO, включително в рубриката „Често задавани въпроси“.

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

EPSO прилага принципите на Кодекса за добро административно поведение https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_bg (публикуван в Официален вестник). В съответствие с това EPSO си запазва правото да прекрати всяка неуместна кореспонденция (тоест ако се повтаря, обидна е и/или е безпредметна).

3.2. Достъп до информация

Кандидатите имат специфични права на достъп до определена информация, която ги засяга лично и е предоставена с оглед на задължението за мотивиране, за да се даде възможност за обжалване на решения за отказ.

Това задължение за мотивиране трябва да бъде съвместено с поверителния характер на разискванията на конкурсната комисия, който гарантира независимостта на конкурсната комисия и обективността на подбора. От съображения за поверителност позициите на членовете на конкурсната комисия по отношение на индивидуалното или сравнителното оценяване на кандидатите не могат да бъдат оповестявани.

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

3.2.1. Автоматични съобщения

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

- **тестове с въпроси с избор между няколко отговора:** Вашите резултати и таблица с Вашите отговори и правилните отговори, дадени с референтен номер/буква. Достъпът до **текста на въпросите и отговорите изрично се изключва**,
- **допустимост:** дали сте били допуснат; в противен случай — условията за допускане, които не са били изпълнени,
- **Talent Screener:** Вашите резултати и таблица с коефициентите на въпросите, точките, които са били присъдени за Вашите отговори, и Вашия общ резултат,

- **предварителни тестове:** Вашите резултати,
- **междинни тестове:** Вашите резултати, ако не сте сред кандидатите, поканени да се явят на следващия етап,
- **Център за оценяване/фаза на оценяване:** ако не сте дисквалифициран — Вашия паспорт на компетенциите, който съдържа общите Ви резултати за всяка компетенция и коментара на конкурсната комисия, предоставящ количествена и качествена обратна информация за представянето Ви на тестовете в рамките на Центъра на оценяване/фазата за оценяване.

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

- тестовете са приключили,
- резултатите са били определени и съобщени на кандидатите, и
- не е предвидено изходните текстове/задачите да се използват повторно в бъдещи конкурси.

3.2.2. Информация при поискване

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

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

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

Всяко искане за информация трябва да бъде отправено чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg) в рамките на 10 календарни дни, считано от деня, в който резултатите Ви са публикувани във Вашия EPSO профил.

4. ЖАЛБИ И ПРОБЛЕМИ

4.1. Технически проблеми

Ако на някой от етапите на процедурата за подбор срещнете сериозен проблем от техническо или организационно естество и за да ни дадете възможност да проучим случая и да вземем корективни мерки, **уведомете EPSO за това единствено** посредством уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg).

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

Ако проблемът е възникнал в център за провеждане на тестове:

- уведомете квесторите незабавно, за да може случаят да бъде разследван в самия център. Поискайте от квесторите да запишат в писмен вид оплакването Ви, и
- свържете се с EPSO не по-късно от три календарни дни след Вашите тестове посредством уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg), като опишете накратко проблема.

За **проблеми извън центровете за провеждане на тестовете** (например проблеми, свързани основно с процеса на запазване на дата за тестовете) следвайте инструкциите в своя EPSO профил и на уебсайта на EPSO или незабавно се свържете с EPSO чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg).

За въпроси, свързани с Вашата кандидатура, трябва да се свържете с EPSO незабавно и във всеки случай преди крайния срок за подаване на кандидатурите, като използвате уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg). Запитвания, изпратени по-малко от 5 работни дни преди крайния срок за подаване на кандидатурите, може да не получат отговор преди крайния срок.

4.2. Процедури за вътрешно преразглеждане

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

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

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

При тази процедура конкурсната комисия може да реши да анулира въпроса, в който е установена грешката, и да преразпредели точките между останалите въпроси в теста. Само кандидатите, получили този въпрос, ще бъдат засегнати от преизчислението. Оценяването на тестовете, посочено в съответните части на настоящото обявление за конкурс, се запазва непроменено.

Редът и условията за подаване на жалба във връзка с тестовете с въпроси с избор между няколко отговора са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO **единствено чрез уебсайта на EPSO** (https://epso.europa.eu/help_bg),
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс,
- **краен срок:** в рамките на **3 календарни дни** от датата, на която сте се явили на тестовете на компютър,
- **допълнителна информация:** опишете съдържанието на въпроса с цел да бъде установен съответният въпрос или въпроси и обяснете възможно най-ясно естеството на предполагаемата грешка.

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.

По-специално жалбите, в които просто се посочват предполагаеми проблеми, свързани с превода, и в които не се посочва ясно какъв е проблемът, няма да бъдат взети под внимание.

Същата процедура за преразглеждане се прилага и по отношение на грешки в теста „организация на текущата работа“.

4.2.2. Искания за преразглеждане

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

Преразглеждане може да бъде поискано на основание:

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

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

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

- **процедура:** свържете се с EPSO единствено чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg),
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс,
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни дни** от датата, на която оспорваното решение е било публикувано във Вашия EPSO профил,
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

Исканията, получени след крайния срок, няма да бъдат взети под внимание.

Ще получите потвърждение за получаване в срок от 15 работни дни. Органът, взел оспорваното решение (EPSO или конкурсната комисия), ще анализира искането Ви и ще вземе решение по него. Ще получите обоснован отговор във възможно най-кратък срок.

Ако резултатът е положителен, ще бъдете допуснат отново до процедурата за подбор от етапа, на който сте били изключен, независимо от това докде е стигнал конкурсът междуременно.

4.3. Други начини на оспорване

4.3.1. Административно обжалване

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

Можете да подадете жалба срещу решение, което пряко и непосредствено засяга правния Ви статут като кандидат, или липса на такова решение само ако правилата, уреждащи процедурата за подбор, очевидно са били нарушени. **Директорът на EPSO не може да отменя ценностна преценка на конкурсната комисия** (вж. точка 4.2.2).

Редът и условията за подаване на административни жалби са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO единствено чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg),
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс,
- **краен срок:** в рамките на **три месеца** от датата на уведомяването за обжалваното решение или от датата, на която решението е трябвало да бъде взето,
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

Исканията, получени след крайния срок, няма да бъдат взети под внимание.

4.3.2. Обжалване по съдебен път

Като кандидат в конкурс на общо основание имате право да обжалвате по съдебен път пред Общия съд на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица.

Моля, отбележете, че обжалванията срещу решения на EPSO, а не на конкурсната комисия, няма да бъдат допустими пред Общия съд освен ако първо не е подадена административна жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица (вж. точка 4.3.1). По-специално това се отнася за решенията относно общите критерии за допустимост до конкурса, които се вземат от EPSO, а не от конкурсната комисия.

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

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

4.3.3. Европейски омбудсман

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

Преди да подадете жалба до омбудсмана, трябва първо да предприемете необходимите административни постъпки пред съответните институции и органи (вж. точки 4.1—4.3).

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

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

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

4.4. Дисквалифициране от процедурата за подбор

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

- че сте създали повече от един EPSO профил,
- че сте кандидатствали за несъвместими области или профили,
- че не отговаряте на всички условия за допустимост,
- че сте декларирали невярна информация или информация, която не може да бъде удостоверена с подходящи документи,

- че не сте запазили дата за тестове или не сте се явили на тестовете,
- че сте си послужили с измама по време на тестовете,
- че не сте посочили в своя формуляр за кандидатстване езиците, изисквани в обявлението за конкурса, или не сте посочили минималното изисквано ниво или минималните изисквани нива за тези езици,
- че сте се опитали да се свържете с член на конкурсната комисия по неправомерен начин,
- че не сте уведомили EPSO за възможен конфликт на интереси с член на конкурсната комисия,
- че сте подали кандидатурата си на език, различен от езика или езиците, посочени в настоящото обявление за конкурс (може да бъде допуснато използването на друг език за собствените имена, официалните титли и длъжностите, посочени в удостоверителните документи или маркировките/заглавията на дипломи), и/или
- че сте подписали или сте поставили отличителен знак върху анонимни писмени или практически тестове.

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 ЗА ВСЯКА ДЪРЖАВА И ЗА ВСЯКА СТЕПЕН, КОИТО ПО ПРИНЦИП ОТОВАРЯТ НА ИЗИСКВАНИЯТА В ОБЯВЛЕНИЯТА ЗА КОНКУРСИ

Щракнете тук за лесна за четене версия на тези примери

	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 (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde 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/Doctoraat 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 (нашащо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelse= Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium/ Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad	Fachhochschulabschluss Bachelor

	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 (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

	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 (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (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

	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 (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Docteur
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

	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 (нашащо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
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 (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds

	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 (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

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

	От AD 5 до AD 16	От AD 5 до AD 16	От AD 5 до AD 16	От AD 5 до AD 16	От AD 5 до AD 16	От AD 5 до AD 16
От AST 3 до AST 11	От AST 3 до AST 11	От AST 3 до AST 11	От AST 3 до AST 11	От AST 3 до AST 11	От AST 3 до AST 11	От AST 3 до AST 11
От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7
ДЪРЖАВА	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	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)	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)
Österreich	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung		
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier	Dyplom ukończenia kolegium nauco- czytelkiego Świadectwo ukończenia szkoły po- licealnej	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego		
Portugal	Licenciado Mestre Doutorado	Bacharel Licenciado		Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		

		От AD 5 до AD 16	
		От AST 3 до AST 11	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7
		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)	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)
ДЪРЖАВА			
România	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de bacalaureat
Slovenija	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat	Diploma višje strokovne šole	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoskolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.	Absolventský diplom	Vysvedčenie o maturitnej skúške

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshöskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshöskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – aningen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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

	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 (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) VTEC 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 (Dip-HE) 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

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