

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА PE/232/S

Администратор, инженер по аудио-визуални средства (AD7)

(2021/C 277 A/01)

Европейският парламент организира процедура за подбор по документи и чрез изпити за съставянето на списък на успешно преминали процедурата за подбор кандидати за заемане на шест длъжности на

Администратор, инженер по аудио-визуални средства (AD7)

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно ръководството на вниманието на кандидатите, приложено към настоящото обявление за наемане на работа.

Ръководството, което е неразделна част от обявлението за наемане на работа, ще Ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.

СЪДЪРЖАНИЕ

- А. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ (НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ)
- Б. ПРОЦЕДУРА
- В. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ
- ПРИЛОЖЕНИЕ: РЪКОВОДСТВО НА ВНИМАНИЕТО НА КАНДИДАТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

А. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ (НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ)

1. Общи положения

Европейският парламент взе решение да открие, въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽¹⁾, процедура за заемане на шест длъжности (AD7) в Генералната дирекция за логистика и устни преводи за конференции и в Генералната дирекция за комуникация. Търсят се инженери по аудио-визуални средства, специализирани в интеграцията на системи за излъчване и мултимедийни системи.

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

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

Назначението ще се извърши на степен AD7, първа стъпка, с основна месечна заплата от 6 294,84 EUR. Заплатата се облага с общностен данък и други удържки съгласно правилата, приложими за длъжностните лица на Европейския съюз. Тя се освобождава от национално облагане. Стъпката, на която ще бъдат назначени одобрените кандидати, може обаче да бъде съобразена с техния професионален опит. Освен това към основната заплата може да се прибавят, при определени условия, надбавки.

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

2. Естество на служебните задължения

С място на работа в **Брюксел**, избраните кандидати ще изпълняват следните задачи под ръководството на началника-отдел и в рамките на програмите и приоритетите, определени от органите на Парламента и от висшестоящите:

- управление на проектирането, развитието и внедряването на професионални аудио-визуални и конферентни системи в рамките на проекти, осъществявани от техническата служба, отдела и дирекцията;
- принос за техническото функционално и оперативно внедряване и за пускането в действие на аудио-визуална и конферентна инфраструктура със синхронен превод;
- участие в експлоатацията и в поддръжката на оборудването за производство и излъчване на аудио-визуално, мултимедийно и конферентно съдържание;
- оказване на съдействие на ползвателите на оборудването и предоставяне на консултации на висшестоящите по отношение на стратегическите насоки относно технологиите и техническата инфраструктура.

Тази област обхваща в тяхната цялост технологиите, свързани с производството и излъчването на медийно съдържание (телевизия, радио, продукти на институцията, покритие на заседателните зали, пряко излъчване по интернет, публикуване в интернет и конферентни системи със синхронен превод), и изисква запълбочени познания по електроника, информатика, обработка на аналоговите и цифровите сигнали, както и по новите цифрови технологии.

За изпълнението на тези служебни задължения са необходими, наред с другото, умения в областта на анализа, решаването на сложни проблеми, писменото изразяване, координацията (вътрешен и външен персонал), административното управление (досиета, покани за подаване на оферти, договори), комуникация, обучение и добро практическо познаване на служебния софтуер и на софтуера за управление на компютърно подпомагани проекти, както и на оборудването за измерване на сигнала. Избраните кандидати трябва също така да могат да общуват на английски или на френски език с различни технически и административни партньори с цел улесняване на решаването на технически или административни проблеми и постигането на консенсус в рамките на работните групи.

Изпълнението на тези служебни задължения е свързано с чести командировки на местата на работа на Европейския парламент, както и с множество вътрешни и външни контакти.

3. Условия за допускане

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

а) Общи условия

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

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз,
- да се ползва от своите граждански права,
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

б) Специфични условия**i) Необходими документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен, и дипломи**

Необходимо е да притежавате удостоверена с диплома образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование с продължителност най-малко четири години, в някоя от следните области: технологии за аудио-визуално и мултимедийно излъчване, електроника, информатика, аудио-визуално и мултимедийно производство или звуково и конферентно производство

или

образователна степен, съответстваща на завършен пълен курс на университетско образование с продължителност най-малко три години в някоя от следните области: технологии за аудио-визуално и мултимедийно излъчване, електроника или информатика, аудио-визуално и мултимедийно производство или звуково и конферентно производство, последван от подходящ професионален опит с продължителност най-малко една година.

ii) Необходим професионален опит

Трябва да сте придобили, след квалификацията съгласно раздел А, точка 3, буква б, подточка i), професионален опит от поне **шест години в областта на:**

- интеграцията на системите за излъчване, конферентните и информационните системи за аудио-визуални приложения, по-специално въз основа на следните технологии: камери, аудио- и видеосмесители, свързващи матрици, видеосървъри, SDI и IP маршрутизаторни системи, мрежи (TCP/IP и UDP/IP), кодиращи и декодиращи устройства, продукционни платформи и трансмисионни платформи за получаване, редакция (монтаж), кодово преобразуване, излъчване (сателит, пряко излъчване по интернет, публикуване в интернет), архивиране;
- технологиите за излъчване и мултимедийните технологии, информационните технологии и IP архитектурата в продукционна среда на излъчване (теория и интеграция) и обработката на сигнала (аналогов и цифров);
- аудио-визуалната техническа среда за производството и излъчването на аудио-визуални програми и мултимедийни програми за телевизията и/или продуктите на институцията;
- направляването и координацията на професионални аудио-визуални проекти;
- координацията на екип.

iii) Езикови познания

Трябва да имате задълбочени познания (най-малко на ниво C1) ⁽²⁾ по един от официалните езици на Европейския съюз (език 1): английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки или шведски,

и

много добри познания (поне ниво B2)² по английски или френски език (език 2).

Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

Кандидатите се уведомяват, че изборът на език 2 (английски и френски) в настоящата процедура за подбор е определен в съответствие с интереса на службата. За длъжността инженер по аудио-визуални средства са необходими специални езикови познания поради естеството на задълженията, определени в раздел А, точка 3, буква б) от настоящото обявление за наемане на работа. Владееенето на един от тези два езика е от първостепенно значение с оглед на отговорностите, които ще изпълнява служителят, за изпълнението на възложените задачи, както и с оглед на изискването за развито чувство за комуникация, необходимо предвид на работните взаимоотношения с различни вътрешни и външни участници, които се изразяват главно на английски или на френски език.

Английският и френският език са освен това най-често използваните при общуването в рамките на отделите на двете генерални дирекции, за които са обявените длъжности, и между тях, както и при общуването с другите генерални дирекции и с политическите и административните органи на институцията, в т.ч. за изготвянето на документи. Това са също обичайно използваните езици при общуването с външните партньори (доставчици на услуги, администрации и местни органи). Следователно, за да изпълняват своите служебни задължения и да осигуряват добрата работа на службите, наетите лица трябва да бъдат в състояние да работят и общуват ефикасно най-малкото на един от тези два езика.

Освен това, с оглед на равното третиране, всеки кандидат, дори да посочи един от тези два езика като първи официален език, трябва да има достатъчни познания по втори език, който трябва да бъде другият от въпросните два езика.

⁽²⁾ Вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР) — <https://europa.eu/europass/bg/document-library>.

Б. ПРОЦЕДУРА

Процедурата се провежда по **документи и чрез изпити**.

1. Допускане до процедурата за подбор

Ако

- отговаряте на общите условия за допускане и
 - сте подали своето досие за кандидатстване според изискваните условия и ред и в изисквания срок,
- комисията за подбор ще разгледа досието Ви с оглед на специфичните условия за допускане (раздел А, точка 3, буква б)).

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

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

2. Оценка на квалификацията

Въз основа на предварително установена скала за оценяване комисията за подбор извършва оценка на квалификацията на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, и изготвя списък на **30-те най-добри кандидати**, които получават покана да се явят на изпитите.

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

1. Знания и опит

- относно проектирането и изграждането на постоянни (инфраструктура) или временни (за конкретни събития) системи за производство и излъчване на аудио-визуално и мултимедийно съдържание и за пряко излъчване на съдържание по интернет, основани на пазарните стандарти и на нормите на организациите за стандартизация (EBU, SMPTE, ITU ...);
- относно технологиите за излъчване, мултимедийните технологии и технологиите за IP архитектура в продукционна среда на аудио-визуално излъчване (теория и интеграция) и относно обработката на сигнала (аналогов и цифров);
- относно експлоатацията и поддръжката на стационарна и мобилна професионална аудио-визуална инфраструктура;
- относно проектирането и изграждането на конферентни системи и на системи за устен превод (стационарни и мобилни системи, с лично присъствие или с дистанционно участие);
- относно електронното сертифициране (Cisco и/или Arista) или равностойни познания в областта на изграждането и конфигурирането на мрежи за мултимедийно приложение.

2. Копетентност и способности

- направляване и координация на професионални аудио-визуални проекти;
- ръководство и координация на екип, общо управление (постигане на консенсус, управление на конфликти, организация на планирането), писмена и устна комуникация и работа в екип (заседания, работни групи...);
- административното управление на досиета и на материални активи и софтуер;
- обучение (самостоятелно обучение и продължаващо обучение) във връзка с новите технологии.

Оценяване: от 0 до 20 точки.

3. Изпити

Писмен изпит

- а) Изготвяне на текст на език 2 (английски или френски) въз основа на досие, чиято цел е да се оцени способността Ви да упражнявате описаните в раздел А, точка 2 функции, както и уменията Ви за писмено изразяване.

Продължителност на изпита: 3 часа.

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

Този изпит ще бъде организиран онлайн, на компютър.

Устни изпити

- б) Събеседване с комисията за подбор на език 2 (английски или френски), за да се оцени, като се вземат предвид всички елементи от досието за кандидатстване, способността Ви да упражнявате описаните в раздел А, точка 2 функции. Комисията за подбор може да реши да провери езиковите Ви познания, които сте заявили във формуляра за кандидатстване.

Максимална продължителност на изпита: 45 минути.

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

- в) Изпит, състоящ се в разискване в група или ролева игра на език 2 (английски или френски), за да се даде възможност на комисията за подбор да оцени способностите Ви за адаптиране, водене на преговори и вземане на решения, както и поведението Ви в група или при определени обстоятелства.

Продължителността на този изпит ще бъде определена от комисията за подбор според окончателния състав на групите.

Максималната продължителност на ролевата игра е 25 минути.

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

Тези изпити може да бъдат организирани дистанционно.

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

4. Включване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор

Списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор ще съдържа имената на **дванадесетте кандидати**, които са получили най-голям брой точки в цялостната процедура (оценка на квалификацията и резултати от изпитите а), б) и в)) и са достигнали определения минимален праг на всеки един от изпитите.

За резултатите си ще бъдете лично уведомени с писмено съобщение.

Списъкът на успешно преминалите процедурата за подбор ще бъде публикуван в интранета на Европейския парламент.

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

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

Фактът, че дадено име фигурира в списък на успешно преминалите процедура за подбор кандидати, не представлява нито право, нито гаранция за наемане на работа.

В. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

За да кандидатствате, трябва да разполагате с потребителски профил на платформата Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/bg_BG. Можете да създадете САМО ЕДИН потребителски профил. За целта трябва да отворите раздел „Кандидатстване онлайн“, който се намира в края на страницата.

Прочетете внимателно ръководството на вниманието на кандидатите за процедурите за подбор, организирани от Европейския парламент, преди да попълните формуляра за кандидатстване и да предоставите съответните удостоверителни документи.

Краен срок за подаване на кандидатурите

Крайният срок за подаване на кандидатурите е

10 септември 2021 г., 12 ч. (обед), брюкселско време.

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

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

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

1. УВОД

Как протича една процедура за подбор?

Процедурата за подбор представлява серия от етапи, при които кандидатите се съревновават помежду си. Тя е отворена за всички граждани на Европейския съюз, които към крайната дата, определена за подаване на кандидатурите, отговарят на необходимите критерии, като осигурява равни възможности на всички кандидати да покажат компетентността си и създава условия за подбор въз основа на качествата, при зачитане на принципа на равното третиране.

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

За всяка процедура за подбор се назначава комисия за подбор, съставена от членове, определени от администрацията и Комитета по персонала. Работата на комисията за подбор е поверителна и се провежда в съответствие с приложение III от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁽¹⁾.

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

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

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

2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор се състои от следните етапи:

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

2.1. Получаване на досиетата за кандидатстване

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

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

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

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

2.2. Разглеждане на общите и специалните условия за допускане

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Оценка на квалификацията

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

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

2.4. Изпити

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

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

Технически особености — онлайн тестове

За тестовете, провеждани онлайн, Европейският парламент ползва услугите на доставчик.

Необходимо Ви е следователно компютър (настолен, преносим) или устройство Microsoft Surface със следната операционна система:

- Microsoft Windows 7 и следваща или Apple OS X 10.11 „Yosemite“ и следваща за Mac
- 1 GB свободно пространство на твърдия диск,
- свързана с компютъра или вградена камера,
- интернет връзка,
- 4 GB RAM.

Операционните системи XP, Vista и предходни, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS, предхождаща 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Machine virtuelle, Linux (Debian, Ubuntu...) не са валидни.

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

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

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

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

Ако на даден етап от процедурата за подбор се сблъскате с технически проблем, моля да информирате Отдела за подбор на таланти чрез електронна поща на адрес PERS-APPLY4EPcontacts@europarl.europa.eu или чрез профила си в Apply4EP, като посочите ясно номера и заглавието на процедурата, както и възникналия проблем, за да можем да проучим въпроса и да предприемем при необходимост мерки за корекция.

В деня на теста: По време на теста следва да вземете всички необходими мерки, за да не напускате компютъра си. Ще намерите повече подробности относно протичането на теста и за това какво следва да правите или да избягвате по време на тестовите в информацията, която ще Ви бъде изпратена заедно с поканата за теста.

Ако по време на теста възникне проблем, моля да се свържете незабавно с доставчика на услугата по телефона на номер + 33 183620928, за да бъде решен проблемът, така че да се върнете към теста и да продължите работата си по него.

В случай на оттегляне на кандидат тестовите не се оценяват.

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

2.5. Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати

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

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

3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

3.1. Общи положения

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

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

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

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

Трябва да попълните онлайн формуляра за кандидатстване и да прикачите, за предпочитане в PDF формат, всички необходими удостоверителни документи. Не се допуска регистрация след изтичане на крайния срок, определен в обявлението за наемане на работа. Настоятелно се препоръчва да не изчаквате последния ден, за да подадете кандидатурата си. Европейският парламент не носи отговорност за възникването на евентуална неизправност в последния момент, което би могло да бъде преизвикано по-специално от претоварване на системата.

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

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

Ако сте с увреждане или в особена ситуация, която би могла да създаде трудности по време на изпитите (напр. бременност, кърмене, здравословно състояние, провеждано медицинско лечение и др.), трябва да посочите това във формуляра за кандидатстване и да предоставите необходимата информация, която да позволи на администрацията да предприеме, ако е възможно, всички необходими мерки в рамките на разумното. По целесъобразност трябва да посочите във формуляра си за кандидатстване практически подробности за мерките, които считате за необходими, за да се улесни участието Ви в изпитите. Моля да отбележите, че следва да изпратите удостоверение, издадено от съответния национален орган или медицинско свидетелство, за да бъде взето под внимание искането Ви. Удостоверителните документи ще бъдат разгледани, за да може да бъде осигурено при необходимост разумно приспособяване на условията.

3.2. Как се подава пълното досие?

1. Подайте кандидатурата си онлайн, като използвате линка, посочен в обявлението за наемане на работа, и попълните точно всички полета, следвайки последователните етапи. За целта трябва да разполагате с ЕДИН-ЕДИНСТВЕН потребителски профил на платформата Apply4EP, който можете да създадете, като отидете в раздел „Кандидатстване онлайн“.
2. Приложете всички изисквани удостоверителни документи, предварително номерирани и преобразувани за предпочитане в PDF формат. Платформата Apply4EP допуска качването на един документ с **максимален размер 3 МВ за всеки елемент от професионалния опит, за всяка диплома и за всяко езиково познание**.
3. Валидирайте кандидатурата си, като следвате инструкциите в приложението, в рамките на срока, посочен в обявлението за наемане на работа. След като валидирате кандидатурата си, не можете да внасяте промени, нито да добавяте документи.

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

3.3.1. Общи положения

Не е необходимо документите, които качвате по време на онлайн регистрацията си, за предпочитане в PDF формат, да носят заверка „Вярно с оригинала“.

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

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

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

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

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

3.3.2. Удостоверителни документи относно общите условия

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

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

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

3.3.3. Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификацията

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

— Дипломи и/или удостоверения за завършено образование

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

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

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

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

— Професионален опит

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

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

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

— Езикови познания

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

4. ДИСКВАЛИФИКАЦИЯ

Ще бъдете дисквалифициран(а), ако:

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

5. КОМУНИКАЦИЯ

В съответствие със задължението Ви за полагане на дължима грижа, трябва да направите всичко необходимо, така че надлежно попълнената Ви онлайн кандидатура, придружена от всички изисквани удостоверителни документи, да бъде валидирана в App4UEP в срока, посочен в обявлението за наемане на работа. Всяко валидно подаване на кандидатура в App4UEP се потвърждава от платформата чрез съобщение по електронна поща, в което се посочва, че кандидатурата е регистрирана.

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

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

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

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

6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

6.1. Равни възможности

Европейският парламент следи да се избягва всяка форма на дискриминация.

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

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

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

- 1) Кандидатите, които не са били поканени на писмените изпити, могат да получат, при поискване, копие от формуляра за оценяване на притежаваните от тях квалификации. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението, чрез потребителския профил в Apply4EP.
- 2) Кандидатите, които не са преминали успешно писмените изпити и/или не са сред поканените на устните изпити, могат да получат копие от тези изпити, както и копие от индивидуалните формуляри за оценяване, в които са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението.
- 3) Кандидатите, поканени на устните изпити, чието име не е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират за точките, които са получили на различните изпити, едва след изготвянето на списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати от страна на комисията за подбор. При поискване те могат да получат копие от писмения си изпит и за всеки отделен изпит — писмен или устен, копие от индивидуалните формуляри за оценяване, в които са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането за предоставяне на копие трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на съобщението по електронна поща, уведомяващо за решението за невключване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.
- 4) Кандидатите, чието име е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират единствено, че са одобрени в рамките на процедурата за подбор.

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

6.3. *Защита на личните данни*

Европейският парламент, като отговарящ за организацията на процедурите за подбор, следи личните данни на кандидатите да се обработват при пълно спазване на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽²⁾, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

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

На кандидатите, поканени на изпитите, се изплаща сума за разходите за път и за престой. Те получават информация за условията и приложимите тарифи при поканата за изпитите.

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

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

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

⁽²⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ I

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

| ДЪРЖАВА | Университетско образование — четири или повече години | Университетско образование — най-малко три години |
|--|---|--|
| Belgique — België — Belgien | Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industriële ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma | Bachelor académique (dit „de transition“) — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS |
| България | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS | |
| Česko | Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář) |
| Danmark | Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad | Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør |
| Deutschland | Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad | Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre) |
| Eesti | Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrakraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120—160 ainepunkti) | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti) |
| Éire/Ireland | Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) / Céim Ollscoile University Degree / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60—120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i> | Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) |

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

| ДЪРЖАВА | Университетско образование — четири или повече години | Университетско образование — най-малко три години |
|-------------------|---|---|
| Ελλάδα | Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) | |
| España | Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor | Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro |
| France | Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat | Licence |
| Hrvatska | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) |
| Italia | Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR) | Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti |
| Κύπρος | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat | |
| Latvija | Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds | Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti) |
| Lietuva | Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas |
| Luxembourg | Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen | Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien |

| ДЪРЖАВА | Университетско образование — четири или повече години | Университетско образование — най-малко три години |
|---------------------------|--|---|
| Magyarország | Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat | Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több |
| Malta | Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate | Bachelor's degree |
| Nederland | HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat | Bachelor (WO) |
| Österreich | Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD | Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |
| Polska | Magister / Magister inżynier Dyplom doktora | Licencjat / Inżynier |
| Portugal | Licenciado / Mestre / Doutor | Bacharel / Licenciado |
| România | Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor | Diplomă de Licență |
| Slovenija | Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| Slovensko | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| Suomi/ Finland | Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat | Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |

| ДЪРЖАВА | Университетско образование — четири или повече години | Университетско образование — най-малко три години |
|-----------------------|--|---|
| Sverige | <p>Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen</p> <p>Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng</p> <p>Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng</p> | <p>Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)</p> <p>Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)</p> |
| United Kingdom | Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate | (Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland |

ПРИЛОЖЕНИЕ III

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

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

Искания за преразглеждане

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

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

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

Обоснованите искания за преразглеждане трябва да се изпратят чрез Вашия потребителски профил в App4EU в срок от **десет календарни дни, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението**. Заинтересованото лице бива информирано за отговора в най-кратки срокове.

Начини за обжалване

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

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

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

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

- Подава се жалба пред Общия съд, която се адресира до:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

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

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

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

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

⁽²⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и последно с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

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

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

Жалби пред Европейския омбудсман

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

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

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

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

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