

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

(2015/C 070 A/01)

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

СЪДЪРЖАНИЕ

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

	Стр.
2.7 УСПЕШНО ИЗДЪРЖАЛИ КОНКУРСА КАНДИДАТИ/СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА	12
3. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	12
3.1 СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	12
3.1.1 EPSO: съобщаване на информация от EPSO на кандидатите	12
3.1.2 Кандидати: съобщаване на информация от кандидатите на EPSO	13
3.1.3 Кандидати: съобщаване на информация от кандидатите на конкурсните комисии	13
3.2 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	13
3.3 ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ	13
3.3.1 Специални права на достъп на кандидатите	13
3.3.2 Достъп до документи съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001 — Прозрачност	15
3.4 ЖАЛБИ	16
3.4.1 Какво да направят кандидатите при възникване на проблем?	16
3.4.2 Анулиране на въпрос	16
3.4.3 Процедура за вътрешно преразглеждане	17
3.4.4 Други начини на оспорване	18
3.5 ИЗКЛЮЧВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ В КОНКУРСА	19
ПРИЛОЖЕНИЕ I — Примери на дипломи, които по принцип отговарят на изискванията в обявите за конкурси	20
ПРИЛОЖЕНИЕ II — Общи насоки на Колегиума на административните ръководители относно използването на езици в конкурсите на EPSO	29

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1 КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА КОНКУРСЪТ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ?

Европейските институции подбират бъдещите си длъжностни лица ⁽¹⁾ чрез конкурси на общо основание. Конкурсите на общо основание представляват серия от изпити, при които кандидатите се съревновават помежду си. Тези конкурси са достъпни за всички граждани на Европейския съюз ⁽²⁾, които отговарят на посочените критерии. Благодарение на тази процедура всички кандидати имат равни възможности да покажат способностите си и чрез нея се гарантира подбор въз основа на качествата при зачитане на принципа на равното третиране.

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

За подбора на най-добрите кандидати с оглед на условията, посочени в обявлението за конкурса, се сформира конкурсна комисия ⁽³⁾. Тя съпоставя представянето на кандидатите с цел да оцени способностите им да изпълняват функциите, описани в обявлението за конкурса. Поради това комисията трябва не само да оцени техните компетенции и умения, но и да открие най-добре подготвените кандидати въз основа на техните качества.

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

1.2 КАКЪВ Е ТЪРСЕНИЯТ ОБЩ ПРОФИЛ?

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

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

⁽¹⁾ Всяко посочване на лице от мъжки пол в контекста на организираните от EPSO процедури за подбор трябва да се счита като отнасящо се и за лице от женски пол.

⁽²⁾ При спазването на евентуални дерогации, предоставени по силата на член 28, буква а) от Правилника за длъжностните лица, и на специални мерки, приети с цел наемане на работа на граждани на държавите, които се присъединяват към Съюза.

⁽³⁾ Имената на членовете на конкурсната комисия се публикуват на уебсайта на EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3 УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА

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

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

Общи условия

Общите условия за допускане ⁽⁴⁾ са еднакви за всички конкурси. Те са посочени по-долу.

Трябва:

- а) да сте гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз ⁽⁵⁾;
- б) да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;
- в) да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения, посочени в обявлението за конкурса.

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

По принцип не се изискват удостоверителни документи, доказващи, че се ползвате с пълния обем граждански права или че сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба. Чрез валидирането на електронния формуляр за кандидатстване Ви удостоверяват под клетва, че отговаряте на тези условия. Преди наемането на работа трябва да бъдат представени официални документи, удостоверяващи посоченото по-горе.

Специални условия

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

- а) *Дипломи ⁽⁶⁾ и/или удостоверения за успешно приключване на образование.* Конкурсната комисия ще вземе предвид различните образователни системи. В приложението към настоящите общи правила и на уебсайта на EPSO има примери за минимално изискваните дипломи за съответната категория, но в обявлението за конкурса може да са посочени по-строги изисквания. Бележка: ако сте учили извън ЕС, дипломата Ви следва да бъде призната от официален орган в една от държавите — членки на ЕС (например от Министерството на образованието).

За дипломите след средно образование предоставете в електронния формуляр за кандидатстване възможно най-подробната информация, по-конкретно за изучаваните дисциплини и продължителността на обучението по всяка дисциплина, за да може конкурсната комисия да прецени доколко Вашата диплома съответства на естеството на служебните задължения, описани в обявлението за конкурса. Ако сте преминали техническо или професионално обучение, курс за усъвършенстване или специализация, трябва да посочите дали става въпрос за редовно обучение, задочно обучение или вечерно обучение, както и изучаваните дисциплини и продължителността на обучението.

⁽⁴⁾ Въпреки че в обявенията за конкурсите не се посочва пределна възраст, имайте предвид възрастта за пенсиониране, определена в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, наричан по-нататък „Правилникът за длъжностните лица“ (на разположение на уебсайта на EPSO).

⁽⁵⁾ При спазването на евентуални дерогации, предоставени по силата на член 28, буква а) от Правилника за длъжностните лица, и на специални мерки, приети с цел наемане на работа на граждани от държавите, които се присъединяват към Съюза. Ако във връзка с даден конкурс се прилагат изключения или специални мерки, това е посочено в обявлението за конкурса.

⁽⁶⁾ Моля, погледнете приложение I (примери за квалификации).

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

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

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

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

Имайте предвид, че ако в обявлението за конкурса се изисква професионален опит в областта на конкурса, елементите от Вашия професионален опит, които попадат в изброените по-горе категории, ще бъдат взети предвид единствено ако са свързани с тази област.

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

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

Езикови познания

В зависимост от съответния конкурс трябва да докажете владенето на официални езици на ЕС ⁽⁷⁾. По правило е необходимо задълбочено владене (ниво С1 от CEFR ⁽⁸⁾) на един официален език на ЕС и задоволително владене (ниво В2 от CEFR) на друг официален език на ЕС, но в обявлението за конкурса може да са посочени по-строги изисквания (такъв е случаят по-специално при лингвистичните профили). Освен ако в обявлението за конкурса не е посочено друго, изборът на втори език обикновено се свежда до английски, немски или френски език ⁽⁹⁾.

При организирането на конкурси на общо основание EPSO прилага Общите насоки за използването на езици в конкурсите на EPSO ⁽¹⁰⁾, които бяха приети от Колегиума на административните ръководители на 15 май 2013 г.

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

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

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

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

2. ЕТАПИ НА КОНКУРСА

2.1 КАНДИДАТСТВАНЕ

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

⁽⁷⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_bg.htm

⁽⁸⁾ Общата европейска референтна рамка за езиците (CEFR) (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

⁽⁹⁾ Съгласно решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело С-566/10 Р, Италианска република/Комисия, институциите на ЕС трябва да посочат мотивите за ограничаване на избора на втория език до малък брой официални езици на ЕС.

⁽¹⁰⁾ Моля, погледнете приложение II за текста на Общите насоки.

2.1.1 Проверете дали отговаряте на условията за допускане до конкурса

Преди да кандидатствате, трябва внимателно да проверите:

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

Информацията относно това дали отговаряте на условията за допускане до конкурса, съдържаща се в електронния формуляр за кандидатстване, ще бъде съпоставена с удостоверителните документи в пълното Ви досие за кандидатстване, преди да бъде съставен списъкът на извържалите конкурса (вж. точка 2.1.7 и раздел 2.6 по-долу).

2.1.2 Създаване на EPSO профил

Вашият EPSO профил служи за електронен интерфейс между Вас и EPSO. В него ще получавате съобщения от EPSO и ще можете да следите своите кандидатури. Също така в EPSO профила се съхраняват личните Ви данни и в него можете да поискате актуализирането им ⁽¹¹⁾.

Ако все още нямате профил, можете да създадете такъв, като следвате инструкциите на уебсайта на EPSO ⁽¹²⁾. За да направите това, трябва да имате валиден и работещ адрес на електронна поща.

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

2.1.3 Направете интерактивните примерни тестове

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

2.1.4 Попълване на електронния формуляр за кандидатстване

Трябва да кандидатствате чрез уебсайта на EPSO, като следвате инструкциите в наръчника за кандидатстване онлайн ⁽¹³⁾.

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

В зависимост от конкурса от Вас ще бъде поискано да попълните съответната информация ⁽¹⁴⁾ относно:

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

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

Всички части на електронния формуляр за кандидатстване, включително графата „Филтър на квалификацията“ (évaluateur de talent/talent screener/Talentfilter), трябва да се попълнят на английски, немски или френски език освен ако в обявлението за конкурса не е посочено друго. Ако това изискване не бъде изпълнено, може да бъдете изключен от участие в конкурса.

⁽¹¹⁾ В съответствие с правилата за защита на данните:
https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹²⁾ www.eu-careers.eu

⁽¹³⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

⁽¹⁴⁾ Погледнете приложението за по-подробна информация относно допустимостта и удостоверителните документи.

2.1.5 Информирание за необходимостта от специални мерки за явяване на тестовете

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

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

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

— по факс: +32 22998081

— по пощата или по куриерска служба на следния адрес: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Brussels, Belgium

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

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

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

2.1.6 Потвърждаване и валидиране на електронната регистрация

След като попълните електронния формуляр за кандидатстване, трябва да го подадете, като щракнете на бутона „валидиране на кандидатурата“ (validate application/validez la candidature/Bewerbung validieren), за да може EPSO да го разгледа при обработването на кандидатурите.

Чрез валидирането на формуляра за кандидатстване Вие удостоверявате под клетва, че отговаряте на общите и специалните условия, посочени в обявлението за конкурса.

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

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

Всички условия за допускане до конкурса — както общи, така и специални — трябва да бъдат изпълнени към датата(ите), определена(и) в обявлението за конкурса.

2.1.7 Подаване на пълно досие за кандидатстване

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

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

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

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

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

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

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

- (1) От своя EPSO профил разпечатайте валидирания електронен формуляр за кандидатстване.
- (2) Номерируйте и приложете всички поискани удостоверителни документи и добавете номериран списък на тези документи ⁽¹⁵⁾.

2.2 ТЕСТОВЕ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР С ВЪПРОСИ С ИЗБОР МЕЖДУ НЯКОЛКО ОТГОВОРА, КОИТО СЕ ПРОВЕЖДАТ НА КОМПЮТЪР

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

За някои конкурси (по-специално конкурсите за специализирани профили, които включват подбор по квалификации) тестове за предварителен подбор, които се провеждат на компютър, се организират само ако броят на кандидатите, регистрирали се за конкурса, надхвърля определен праг. Този праг се определя от директора на EPSO в качеството му на орган по назначаването след изтичането на крайния срок за регистриране на кандидатурите и се публикува на уебсайта на EPSO. При конкурсите, включващи няколко области, прагът може да бъде различен за различните области.

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

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

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

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

2.3 ПРОВЕРКА НА ДОПУСТИМОСТТА (ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА)

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

⁽¹⁵⁾ Вж. приложението за допълнителна обща информация относно удостоверителните документи.

Ако кандидатурата Ви е допустима, информацията, съдържаща се в електронния формуляр за кандидатстване, ще бъде съпоставена с общите и специалните условия за допускане до конкурса⁽¹⁶⁾, посочени в обявлението за конкурса. На покъсен етап тази информация ще бъде проверена с помощта на предоставените удостоверителни документи (освен ако в обявлението за конкурса не е предвидено проверката на документите да се извърши на по-ранен етап, вж. точка 2.1.7). Имайте предвид, че конкурсната комисия има право да поиска допълнителна информация или документи на всеки етап от процедурата⁽¹⁷⁾ — дори преди достигане на етапа, на който според обявлението за конкурса се извършва проверка на удостоверителните документи.

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

Ако конкурсът съдържа тестове за предварителен подбор с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър (вж. раздел 2.2 по-горе), проверката на допустимостта се извършва след приключването на тези тестове. Изпълнението на общите и специалните условия се проверява по низходящ ред на оценките, получени на тестовете за предварителен подбор, докато броят на кандидатите, които

— са преминали успешно тестовете с най-високите оценки

и

— отговарят на условията за допускане до конкурса,

достигне броя кандидати, които могат да бъдат поканени да се явят на следващия етап на конкурса. (Този брой се определя в обявлението за конкурса или — в случаите, в които се организират тестове за предварителен подбор само ако броят на кандидатурите надхвърля определен праг — той съответства на прага, при който се организират тези тестове, определен от директора на EPSO съгласно раздел 2.2)

Когато за последното място има няколко кандидати с еднаква оценка, всички тези кандидати ще бъдат поканени да се явят на следващия етап на конкурса. Електронните формуляри за кандидатстване на кандидатите под този праг няма да бъдат разглеждани.

Окончателният брой на кандидатите, поканени на следващия етап, се публикува на уебсайта на EPSO.

2.4 ПОДБОР ПО КВАЛИФИКАЦИИ — ГРАФА „ФИЛТЪР НА КВАЛИФИКАЦИИТЕ“ (ÉVALUATEUR DE TALENT/TALENT SCREENER/TALENTFILTER)

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

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

Подборът по квалификации се извършва, след като приключи проверката на допустимостта въз основа на електронните формуляри за кандидатстване. Конкурсната комисия прави оценка на квалификациите единствено на кандидатите, за които е установено, че изпълняват всички условия за допустимост.

Този подбор се извършва **единствено** въз основа на отговорите на въпросите в графата „филтър на квалификациите“ (évaluateur de talent/talent screener/Talentfilter) на електронния формуляр за кандидатстване.

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

⁽¹⁶⁾ EPSO проверява дали отговаряте на общите условия за допускане до конкурса, а конкурсната комисия — дали отговаряте на специалните условия за допускане до конкурса.

⁽¹⁷⁾ Въз основа на член 2 от приложение III към Правилника за длъжностните лица.

На следващия етап на конкурса се допускат кандидатите, които са получили най-високия сбор от точки (в обявлението за конкурса се уточнява броят на кандидатите, които могат да бъдат допуснати; когато за последното място има няколко кандидати с еднакъв сбор точки, всички тези кандидати ще бъдат поканени да се явят на следващия етап на конкурса).

Окончателният брой на кандидатите, поканени да се явят на следващия етап на конкурса, се публикува на уебсайта на EPSO.

2.5 ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Кандидатите, които са преминали успешно тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, и/или подбора по квалификации и които според информацията, предоставена в електронния формуляр за кандидатстване, отговарят на всички общи и специални условия за допускане до конкурса, ще бъдат поканени да се явят на изпити по модела „Център за оценяване“.

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

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

Съдържанието на тестовете по модела „Център за оценяване“ се одобрява от конкурсната комисия, сформирана за конкурса. В зависимост от конкурса изпитите по модела „Център за оценяване“ могат да съдържат следните елементи:

- **работа по казус:** писмен изпит въз основа на ситуация, съдържаща различни проблеми, които трябва да бъдат решени или по отношение на които трябва да се реагира, като се използват само наличните материали;
- **устна презентация:** индивидуален изпит за анализирание и представяне, който се състои в изготвянето на предложение по фиктивен проблем, свързан с професионална ситуация. След като анализирате предоставените Ви документи, трябва да представите идеите си на ограничен кръг от хора;
- **интервю или интервюта относно компетенциите:** индивидуално упражнение, чиято цел е по структуриран начин да бъде събрана съответната информация за Вашите общи компетенции (и/или специфични компетенции в рамките на специализираните конкурси), като акцентът се поставя върху опита Ви от миналото;
- **упражнение в група:** след като самостоятелно сте се запознали с определена информация, ще се срещнете с други участници, с които трябва да обсъдите заключенията си и да стигнете до общо решение като група;
- **упражнение „e-tray“** („организация на текущата работа“): изпит на компютър, при който трябва да отговорите на набор от въпроси, като използвате документите, които ще намерите в електронна пощенска кутия;
- **практически изпити по език;**
- **други упражнения, свързани със специфичните компетенции;**
- **тестове за словесно-логическо, за математико-логическо и за абстрактно мислене и за преценка на ситуация** (ако такива тестове не са били организирани на по-ранен етап от конкурса, на етапа на предварителен подбор).

Тестовете за всеки отделен конкурс са посочени в обявлението за конкурса. Тези тестове ще бъдат подробно обяснени и в брошурата „Център за оценяване“, която ще бъде предоставена на кандидатите, поканени за участие в този етап от конкурса.

2.6 ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОПУСТИМОСТТА

За кандидатите, които са получили изисквания минимум на тестовете по модела „Център за оценяване“, конкурсната комисия извършва проверка на удостоверителните документи (с изключение на случаите, в които съгласно обявлението за конкурса проверката на удостоверителните документи се извършва на по-ранен етап на конкурса).

Тази проверка се извършва по низходящ ред въз основа на общия резултат на кандидатите и продължава, докато броят на кандидатите, които в действителност отговарят на всички условия за допускане до конкурса, достигне броя кандидати, които могат да бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

Досиетата на кандидатите под този праг няма да бъдат разгледани. Ако при тази проверка се установи, че предоставената информация в електронния формуляр за кандидатстване не е потвърдена от необходимите удостоверителни документи, съответните кандидати ще бъдат изключени от конкурса.

При оценяването на квалификациите представените за тях удостоверителни документи се вземат предвид единствено за да бъдат потвърдени данните, които вече са посочени в графа „Филтър на квалификациите“ (évaluateur de talent/talent screener/Talentfilter).

2.7 УСПЕШНО ИЗДЪРЖАЛИ КОНКУРСА КАНДИДАТИ/СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

Конкурсната комисия съставя списък с имената на кандидатите, които са се представили най-добре и са получили най-много точки и чиито удостоверителни документи потвърждават, че те отговарят на всички условия за допускане до конкурса, както е посочено в обявлението за конкурса. Броят на местата в списъка на издържалите конкурса е посочен в обявлението за конкурса. Когато за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

След това списъкът се предава на институциите на ЕС, които отговарят за наемането на работа. **Включването в списъка на издържалите съответния конкурс не означава, че придобивате право или получавате гаранция за наемане на работа.**

Списъкът на издържалите конкурса, както и срокът на неговата валидност⁽¹⁸⁾ се публикуват в *Официален вестник на Европейския съюз* и на уебсайта на EPSO. В някои случаи срокът на валидност на този списък може да бъде удължен. Решението за удължаване се публикува само на уебсайта на EPSO.

На всички кандидати, които се явят на тестовете по модела „Център за оценяване“⁽¹⁹⁾, ще бъде изпратен документ, наречен „паспорт на компетенциите“, който съдържа количествена и качествена оценка на представянето им на тестовете по модела „Център за оценяване“.

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

3. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

3.1 СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

3.1.1 EPSO: Съобщаване на информация от epso на кандидатите

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

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

Ако поради технически проблем, дължащ се на EPSO, не можете да правите това, трябва незабавно да уведомите EPSO за това,

— като използвате формуляра за контакт онлайн⁽²⁰⁾,

или

— на телефонен номер + 32 22993131⁽²¹⁾.

На страницата относно конкурсите на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.info) можете да намерите обща информация за етапите на конкурсите.

⁽¹⁸⁾ Името на издържало конкурса лице не се публикува, ако то изрично поиска това. EPSO трябва да получи това искане не по-късно от 2 седмици след датата, на която резултатите са качени в EPSO профила на съответното лице.

⁽¹⁹⁾ С изключение на кандидатите, които не успеят да приключат един или няколко от тестовете или бъдат изключени от участие в конкурса заради неспазване на процедурните правила (вж. точка 3.5 по-долу).

⁽²⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²¹⁾ За да можем да Ви предложим най-доброто обслужване, Ви препоръчваме да подадете своя сигнал, като използвате формулярите онлайн на нашия уебсайт. При спешност можете да използвате и телефонния номер, но имайте предвид, че чрез него може да бъде осъществена връзка само през ограничен период от време всеки работен ден.

3.1.2 Кандидати: съобщаване на информация от кандидатите на EPSO

Преди да се свържете с EPSO, прочетете внимателно цялата информация в обявлението за конкурса, в тези общи правила и на уебсайта на EPSO, включително рубриката „Frequently Asked Questions“⁽²²⁾.

Координатите за връзка могат да бъдат намерени на уебсайта⁽²³⁾. В цялата кореспонденция относно дадена кандидатура, подадена под определено име, трябва да се посочват това **име, номерът на конкурса и номерът, получен при електронната регистрация**.

EPSO следи за прилагането на принципите на Кодекса за добро административно поведение⁽²⁴⁾. В съответствие със същите принципи обаче EPSO си запазва правото да прекрати всякаква кореспонденция, ако кореспонденцията, която получава от кандидатите, злоупотребява с правото на кореспонденция—, като се повтаря, обидна е и/или е безпредметна.

3.1.3 Кандидати: съобщаване на информация от кандидатите на конкурсните комисии

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

3.2 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

В качеството си на орган, отговарящ за организирането на конкурсите, EPSO гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на личните данни⁽²⁵⁾. Това важи особено за гарантирането на поверителността и сигурността на тези данни.

Допълнителна информация по този въпрос може да се намери в частта относно защитата на данните на уебсайта на EPSO (декларация за поверителност на личните данни)⁽²⁶⁾.

Данните, събрани в контекста на тестовете, могат да се използват анонимно за целите на научни изследвания.

3.3 ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

3.3.1 Специални права на достъп на кандидатите

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

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

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

⁽²²⁾ В менюто „Contact us“ на уебсайта на EPSO www.eu-careers.eu.

⁽²³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁴⁾ Публикуван в Официален вестник на Европейския съюз L 267 от 20 октомври 2000 г., стр. 63.

⁽²⁵⁾ Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1).

⁽²⁶⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=dplegal&sb=1&comp_id=

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

Правото на информация, посочено в настоящата точка, се предоставя специално на кандидатите в конкурсите на общо основание и не бива да се обърква с правото на достъп съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001⁽²⁷⁾ (Регламентът за прозрачност: вж. точка 3.3.2 по-долу). Имайте предвид, че с оглед на информацията, свързана с личното Ви участие в конкурс на общо основание, не можете да получите на основание Регламент (ЕО) № 1049/2001 повече права от тези, които според съдебната практика спадат към специалното право на достъп на кандидатите, описано по-горе.

3.3.1.1. Стандартни съобщения, които кандидатите ще получават индивидуално

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

Етап на конкурса	Съобщение
Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър	<p>— Съдържа получените резултати.</p> <p>— Таблица, в която за всеки въпрос от теста се посочва отбелязаният от кандидата отговор и правилният отговор. В таблицата не се съдържа текстът на въпросите и отговорите, а само техните референтни номера/букви.</p> <p>Обърнете внимание, че предоставянето на текста на въпросите и отговорите от тестовите с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, е изрично изключено. Съдебната практика е потвърдила, че за тестовите с въпроси с избор между няколко отговора задължението за посочване на причините е изпълнено с предоставянето на посочената по-горе информация на кандидатите.</p>
Допускане	<p>— Съдържа получените резултати (допуснат/недопуснат кандидат).</p> <p>— Когато кандидатът не е допуснат, се отбелязват и критериите за допускане до конкурса, които не са били изпълнени.</p>
Подбор по квалификации (графа „филтър на квалификациите“ (évaluateur de talent/talent screener/Talentfilter)	<p>— Съдържа получените резултати.</p> <p>— Кандидатите ще получат също така таблица с коефициентите на тежест за всеки въпрос в графата „филтър на квалификациите“ (évaluateur de talent/talent screener/Talentfilter) и точките, които конкурсната комисия е дала за всеки отговор.</p>
Предварителни тестове	— Съдържа получените резултати.
Център за оценяване	<p>— Съдържа получените резултати.</p> <p>— Паспортът на компетенциите на кандидата, който съдържа общата оценка за всяка оценена компетенция и коментарите на конкурсната комисия.</p> <p>Обърнете внимание, че кандидатите, които не успеят да приключат един или няколко от тестовите или бъдат изключени от участие в конкурса заради неспазване на процедурните правила, няма да получат паспорт на компетенциите.</p>

3.3.1.2. Автоматично публично оповестяване на информация

За някои типове тестове EPSO публикува на уебсайта си изходните текстове/задания, след като тестовите приключат. Това се прави с цел конкурсите да станат по-прозрачни в случаите, в които това може да бъде постигнато, без да се накърняват тяхната честност и обективност.

⁽²⁷⁾ Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията (ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43).

Публикуването се извършва, след като тестовите приключат и окончателните резултати от тях бъдат изготвени и съобщени на кандидатите.

Това се отнася **единствено** за специфичните типове тестове, при които не се предвижда изходните текстове/задания да се използват повторно в бъдещи конкурси. Такива тестове са:

- тестовите по писмен превод за конкурсите за преводачи;
- тестовите по писмен превод за конкурсите за юрист-лингвисти;
- резюметата на езика на конкурса за конкурсите за юрист-лингвисти.

3.3.1.3. Информация при поискване

Кандидатите могат да поискат **некоригирано** копие на своите отговори на тези писмени тестове, когато не е предвидено съдържанието на тестовите да се използва повторно в бъдещи конкурси (а именно типовете тестове, изброени в точка 3.3.1.2 по-горе).

Тези искания се подават единствено чрез формуляра за контакт онлайн на уебсайта на EPSO.

От друга страна, **достъп до некоригирани копия не се предоставя, когато съдържанието на теста е предвидено за повторно използване в бъдеще и разпространението на тези копия ще изложи на риск разработването на тестове в бъдеще и честността и обективността на бъдещите конкурси**. Това се отнася по-специално за работата по казус, при която предоставянето на достъп до некоригирани копия е изрично изключено.

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

Имайте предвид, че коригираните отговори и подробностите по оценяването са поверителни, тъй като са част от работата на конкурсната комисия, и не се разкриват ⁽²⁸⁾.

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

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

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

Когато става въпрос за конкурси на общо основание, прилагането на Регламент (ЕО) № 1049/2001 (общото правило) е **изключено** по силата на член 6 от приложение III към Правилника на длъжностните лица, който представлява специално правило ⁽²⁹⁾.

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

⁽²⁸⁾ Решение от 4 юли 1996 г. по дело *Парламент/Innamorati*, C-254/95, публикувано в European Court Reports — Staff Cases 1996 I-03423 (точка 29 от решението); решение от 12 февруари 2014 г. по дело *De Mendoza/Комисия*, F-127/11, все още непубликувано (точка 99 от решението).

⁽²⁹⁾ Решение от 14 юли 2005 г. по дело *Le Voci/Съвет*, T-371/03, публикувано в European Court Report Staff Cases 2005 FP-I-A-00209 FP-II-00957, точки 121 — 124 с допълнителни референции.

Освен това регламентът се прилага единствено по отношение на искания за достъп до **съществуващи документи**, т.е. „всякаква информация, която се съдържа на независимо какъв информационен носител (на хартиен носител или в електронна форма, звукозапис, видео- или аудио-визуален запис) и касаеща области, свързани с политиките, дейностите и решенията, които попадат в сферата на компетенциите на съответната институция“⁽³⁰⁾. От институциите не може да се иска да изготвят нови документи при поискване.

3.4 ЖАЛБИ

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

3.4.1 Какво да направят кандидатите при възникване на проблем?

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

Трябва да направите това по един от следните начини:

- за **проблеми извън центровете за провеждане на тестовете** (например проблеми, свързани с регистрацията или процеса на резервиране) изпратете съобщение до EPSO чрез формуляра за контакт⁽³¹⁾ на уебсайта на службата, като опишете накратко възникналия проблем;
- ако **проблемът е възникнал в център за провеждане на тестовете**, уведомете квесторите и поискайте да запишат в писмен вид оплакването Ви и изпратете съобщение до EPSO чрез формуляра за контакт⁽³¹⁾ на уебсайта на службата, като опишете накратко възникналия проблем.

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

Бележка:

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

3.4.2 Анулиране на въпрос

Какво представлява анулирането на въпрос?

Базата данни с въпроси, използвани в провежданите на компютър тестове с въпроси с избор между няколко отговора, подлежи на постоянен шателен контрол на качеството, включително на проверки, извършвани от конкурсните комисии. Въпреки това в някои въпроси е възможно да се съдържат материални грешки.

Анулирането е корективна мярка, потвърдена от съдебната практика⁽³²⁾, чиято цел е да гарантира обективността на оценките и равнопоставеността на кандидатите, когато в изпитите по даден конкурс са констатирани нередности под формата на грешни въпроси.

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

⁽³⁰⁾ Вж. член 3 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

⁽³¹⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³²⁾ Решение от 21 октомври 2004 г. по дело *Schumann/Комисия*, T-49/03, публикувано в *European Court Reports — Staff Cases 2004 II*, стр. 1371 (точки 53 — 55 от решението); решение от 15 април 2010 г. по дело *Matos Martins/Комисия*, F-2/07 (точка 191 от решението).

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

Следва да се отбележи също, че съгласно съдебната практика в тази област разликата във времето, отделено от кандидатите, за да отговорят на анулираните въпроси, не поражда неравнопоставеност между тях⁽³³⁾.

Искания за анулиране

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

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

- направо до квестора в изпитния център след провеждането на тестовете
- или чрез формуляра за контакт⁽³⁴⁾, публикуван на уебсайта на EPSO.

В съобщението си трябва винаги да посочвате номера на конкурса, номера, получен при електронната регистрация, и текста „процедури на обжалване“ (complaint procedures/procédures de plainte/Beschwerdeverfahren).

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

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

3.4.3 Процедура за вътрешно преразглеждане

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

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

- съществена нередност при провеждането на конкурса⁽³⁵⁾;
- неспазване от страна на конкурсната комисия или EPSO на правилата, уреждащи процедурата за провеждане на конкурси, както е посочено в Правилника за длъжностните лица, обявлението за конкурса, настоящите общи правила и съдебната практика.

Обърнете внимание, че нямате право да оспорвате валидността на оценката, която конкурсната комисия е поставила на представянето Ви на някой от тестовете. Оценяването е вследствие на преценка и съставлява част от широките правомощия, с които се ползва конкурсната комисия. Поради това то не подлежи на оспорване по административен или съдебен път⁽³⁶⁾.

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

⁽³³⁾ Решение от 2 май 2001 г. по съединени дела *Giulietti и други/Комисия*, T-167/99 и T-174/99, публикувани в *European Court Reports — Staff Cases 2001 II* стр. 441) вж. точка 59); решение от 15 април 2010 г. по дело *Matos Martins/Комисия*, F-2/07 (точка 183 от решението).

⁽³⁴⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁵⁾ Това не важи за грешките във въпросите в тестовете за предварителен подбор, които се разглеждат по процедурата за анулиране, посочена в точка 3.4.2.

⁽³⁶⁾ Решение от 11 септември 2008 г. по дело *Coto Moreno/Комисия*, F-127/07, публикувано в *European Court Reports — Staff Cases 2008 FP-I-A-1-00295; FP-II-A-1-01563* (точка 33 от решението).

Процедура

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

- чрез формуляра за контакт ⁽³⁷⁾ на уебсайта на EPSO;
- или по пощата до European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Brussels, Belgium.

В съобщението си трябва винаги да посочвате номера на конкурса, номера, получен при електронната регистрация, и текста „искане за преразглеждане“ (request for review/demande de réexamen/Antrag auf Überprüfung).

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

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

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

След това искането Ви ще бъде анализирано и предадено за разглеждане на органа, взел оспорваното решение (конкурсната комисия или EPSO) ⁽³⁸⁾. Конкурсната комисия или EPSO ще вземе решение относно искането Ви. След вземането на решение правният екип ще изготви обоснован отговор на Вашите аргументи.

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

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

3.4.4 Други начини на оспорване

3.4.4.1. Административна жалба

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

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

Обърнете внимание на факта, че директорът на EPSO няма правомощия да отменя, нито да изменя решенията на конкурсната комисия вследствие на административна жалба. В този смисъл е безполезно да подавате жалба срещу решение на конкурсната комисия ⁽³⁹⁾.

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

- чрез формуляра за контакт ⁽⁴⁰⁾ на уебсайта на EPSO;
- или по пощата до European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Brussels, Belgium.

В съобщението си трябва винаги да посочвате номера на конкурса, номера, получен при електронната регистрация, и текста „процедури на обжалване“ (complaint procedures/procédures de plainte/Beschwerdeverfahren).

⁽³⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁸⁾ Причина за това е разделението на правомощията съгласно Правилника за длъжностните лица.

⁽³⁹⁾ Решение от 26 февруари 1981 г. по дело *Authié/Комисия*, 34/80, публикувано в European Court Reports 1981 стр. 665 (точка 7 от решението); решение от 30 ноември 1978 г. по съединени дела *Salerno и други/Комисия*, 4/78, 19/78 и 28/78, публикувано в European Court Reports 1978 стр. 2403.

⁽⁴⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2. Обжалване по съдебен ред

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

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

За реда и условията за подаване на жалба посетете уебсайта на Съда на публичната служба на Европейския съюз ⁽⁴¹⁾.

3.4.4.3. Жалба до Европейския омбудсман

Както всички граждани на Европейския съюз и лица, пребиваващи в държавите членки, така и Вие можете да подадете жалба до Европейския омбудсман ⁽⁴²⁾.

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

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

3.5 ИЗКЛЮЧВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ В КОНКУРСА

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

- че сте създали повече от един EPSO профил;
- че сте се регистрирали за профили, които са несъвместими;
- че сте дали невярна информация или информацията, която сте предоставили, не се потвърждава от необходимата документация;
- че не сте запазили дата за полагане на тестовете на компютър (тестовете с въпроси с избор между няколко отговора и т.н.);
- че сте си послужили с измама по време на тестовете;
- че сте се опитали да се свържете с член на конкурсната комисия по неправомерен начин;
- че сте подали кандидатурата си на език, различен от английски, немски или френски език;
- че въпреки указанията, получени преди писмения или практическия тест, сте подписали своите листове или сте поставили отличителен знак върху тях.

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

⁽⁴¹⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽⁴²⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

ПРИЛОЖЕНИЕ I

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

	от AST-SC1 до AST-SC6 от AST1 до AST7	от AST3 до AST11	от AD5 до AD16
ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (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 2 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat/ Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Profesioneel gerichte Bachelor	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení vysokoskolského studia Magistr Doktor

	от AST-SC1 до AST-SC6 от AST1 до AST7	от AST3 до AST11	от AD5 до AD16	
ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (лаващо 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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години ⁽²⁾)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A eller B.Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.-Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Iabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendusõõghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofia doktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

	от AST-SC1 до AST-SC6 от AST1 до AST7	от AST3 до AST11	от AD5 до AD16
ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (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 2 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
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 Céim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitisiléara (4 bliana)/240 ECTS Honours bachelor degree (4 years)/240 ECTS Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Διπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ε.Κ.)	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	от AST-SC1 до AST-SC6 от AST1 до AST7	от AST3 до AST11	от AD5 до AD16
ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (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 2 години)	Висше образование (с продължителност 4 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)	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA) Master 1, master 2 professionnel Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριον	Διπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

	от AST-SC1 до AST-SC6 от AST1 до AST7	от AST3 до AST11	от AD5 до AD16	
ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (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 2 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)	
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds	
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalaura diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas	
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Master Diplôme d'ingénieur industriel Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en droit européen	
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — Képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat	

	от AST-SC1 до AST-SC6 от AST1 до AST7	от AST3 до AST11	от AD5 до AD16
ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (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 2 години)	Висше образование (с продължителност 4 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 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)	Kandidaatexamen Associate degree (AD)	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsaufreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiadiplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	от AST-SC1 до AST-SC6 от AST1 до AST7	от AST3 до AST11	от AD5 до AD16
ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (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 2 години)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauzy-cielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

	от AST-SC1 до AST-SC6 от AST1 до AST7	от AST3 до AST11	от AD5 до AD16	
ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години ⁽²⁾)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutiivä	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – aningen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	от AST-SC1 до AST-SC6 от AST1 до AST7	от AST3 до AST11	от AD5 до AD16	
ДЪРЖАВА	Средно образование ⁽¹⁾ (лаващо 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 2 години)	Висше образование (с продължителност най-малко 3 години ⁽²⁾)	Висше образование (с продължителност 4 или повече години)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 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	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	⁽¹⁾ За достъп до функционална група AST се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко 3 години. ⁽²⁾ За достъп до степени 7–16 се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко 1 година.			

ПРИЛОЖЕНИЕ II

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

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

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

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

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

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

Няколко фактора оправдават ограничаването на избора на втори език.

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

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

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

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

Значителни по обем научни изследвания са показали, че моделът „Център за оценяване“, при който се прави симулация на реални работни ситуации, е най-добрият метод за преценяване на работата в реални условия. Моделът е най-ефективният метод за оценяване и поради тази причина се използва в целия свят. Като се имат предвид продължителността на кариерното развитие и мобилността в рамките на институциите, този начин на оценяване е от основно значение. Чрез използването на рамка на компетенциите, определена от органите по назначаването, се избират няколко подходящи упражнения, чрез които се оценяват търсените компетенции. За да се гарантира справедливото оценяване на кандидатите, както и че кандидатите могат да осъществяват контакт директно с оценителите и останалите кандидати, участващи в съответното упражнение, при използването на този метод се налага, по-специално, изпитите по модела „Център за оценяване“ да се провеждат на универсален език или, при определени обстоятелства, на основния език на конкурса. В първия случай универсалният език трябва да бъде избран измежду езиците, които кандидатите има най-голяма вероятност да владеят. Като се има предвид това условие, трябва да се положат всички усилия за избягване на дискриминация между кандидатите; затова всеки трябва да премине тестовете на своя втори език. Но тъй като този език също трябва да бъде универсален, изборът на втори език трябва да бъде ограничен. Тъй като посоченото по-горе традиционно използване на езици все още е всекидневна практика в институциите, изборът трябва да бъде измежду английски, френски и немски език. Моделът „Център за оценяване“ не предвижда оценяване на владенето на езика от кандидатите; задоволителното владение на един от трите езика като втори език е напълно достатъчно, за да може кандидатът да се яви на тестовете (това е в съответствие с минималните изисквания, посочени в член 28 от Правилника за длъжностните лица). Такова ниво на владение на език по никакъв начин не е непропорционално предвид реалните нужди на службата, както е описано по-горе.

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

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

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

Поради същите причини изглежда разумно от кандидатите да бъде поискано да изберат един от тези три езика за осъществяването на комуникацията с EPSO и за попълването на графата „филтър на квалификациите“ (*évaluateur de talent/talent screener/Talentfilter*).

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

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

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

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