

# Официален вестник на Европейския съюз

С 30 А



Издание  
на български език

Информация и известия

Година 62  
24 януари 2019 г.

Съдържание

V Становища

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

**Европейска служба за подбор на персонал (EPSO)**

2019/С 30 А/01

Обявление за конкурси на общо основание — Сигурност — EPSO/AD/364/19 — Служители по сигурността (AD 7) — Област 1. Операции в областта на сигурността — Област 2. Техническа сигурност — Област 3. Сигурност на информацията и документите — EPSO/AST/147/19 — Асистенти по сигурността (AST 3) — Област 1. Операции в областта на сигурността — Област 2. Техническа сигурност — Област 3. Сигурност на информацията и документите . . . . .

1



## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРСИ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

## СИГУРНОСТ

EPSO/AD/364/19 — СЛУЖИТЕЛИ ПО СИГУРНОСТТА (AD 7) — Област 1. Операции в областта на сигурността — Област 2. Техническа сигурност — Област 3. Сигурност на информацията и документите

EPSO/AST/147/19 — АСИСТЕНТИ ПО СИГУРНОСТТА (AST 3) — Област 1. Операции в областта на сигурността — Област 2. Техническа сигурност — Област 3. Сигурност на информацията и документите

(2019/C 30 A/01)

**Краен срок за регистрация: 26 февруари 2019 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време**

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурси на общо основание въз основа на квалификации и тестове с цел да бъдат съставени списъци за бъдещи назначения, от които институциите на Европейския съюз могат да наемат на работа нови членове на публичната служба като **администратори** и **асистенти** (функционални групи AD и AST съответно).

Настоящото обявление за конкурси и приложенията към него съставляват правнообвързващата рамка за настоящите процедури за подбор.

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

**Изискван брой на издържалите конкурса кандидати:**

**За EPSO/AD/364/19**

Област 1.	16
Област 2.	5
Област 3.	17

**За EPSO/AST/147/19**

Област 1.	37
Област 2.	28
Област 3.	19

**Настоящото обявление се отнася за два конкурса, всеки от които обхваща три области. В рамките на даден конкурс можете да се регистрирате само за една област.** Изборът се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променян, след като валидирате своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

**КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?****EPSO/AD/364/19:**

Службите за сигурност на институциите търсят администратори, чиято основна функция ще бъде по ефективен начин да гарантират сигурността на лицата, сградите, имуществото и чувствителната и класифицираната информация и които са способни също така да координират екипи и проекти.

Общите задачи на успешно представилите се кандидати, които бъдат наети на работа вследствие на настоящия конкурс, могат да се различават в зависимост от институцията и да включват:

- принос за планирането и разработването на политиките за сигурност и на насоките, необходими за прилагането им, които обхващат защитата на лицата, активите и информацията,
- анализ на всички заплахи и рискове за сигурността, свързани с интересите и дейностите на институциите,
- поддържане на връзка с вътрешни и външни контакти,
- разработване на стратегии и планове и координиране на дейности за повишаване на осведомеността по въпросите на сигурността.

Администраторите може да трябва да изпълняват служебни задължения съгласно ротационна система извън работното време в зависимост от конкретните изисквания на различните институции, както и служебни задължения за дежурства.

**EPSO/AST/147/19:**

Службите за сигурност на институциите търсят длъжностни лица, чиито основни служебни задължения ще се състоят в това да подпомагат оперативните аспекти, свързани със защитата на лица, имущество и чувствителна и класифицирана информация.

Общите задачи на асистентите, наети на работа вследствие на настоящия конкурс, могат да включват:

- подпомагане на разработването на политиките за сигурност, обхващашо защитата на лицата, активите и информацията,
- подпомагане на прилагането на мерки за сигурност,
- подпомагане на административната и договорната подготовка на проекти, насочени към сигурността,
- поддържане на връзка с вътрешни и външни контакти,

Асистентите може да трябва да изпълняват служебни задължения съгласно ротационна система извън работното време в зависимост от конкретните изисквания на различните институции, както и служебни задължения за дежурства.

Кандидатите и за двата конкурса трябва да притежават разрешително за работа с класифицирана информация на ниво EU SECRET, което им дава достъп до класифицирани документи, или да бъдат готови да преминат съответната проверка за надеждност при наемането си (изключването от процедурата по наемане на работа ще бъде автоматично, ако не може да бъде предоставено разрешение за достъп до класифицирана информация).

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

**ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?**

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

**1) Общи условия**

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

## 2) Специални условия — езици

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

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

В настоящото обявление за конкурси езиците ще се наричат:

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

**Език 2 трябва да бъде английски или френски.**

Изискванията относно владеещото на исканите езици вземат предвид специфичния характер на служебните задължения. Двата езика са най-често използваните от длъжностните лица в тези области и добрата комуникация с персонала и колегите, особено в спешни ситуации, е от основно значение. Освен това документите, с които работят въпросните служби, се съставят почти изцяло на английски или френски език, а за длъжностите се изискват също така ефективни и чести контакти с публични органи и с лица и посетители от различни националности, които общуват основно на английски или френски език. Поради това в интерес на службите новоназначените служители трябва незабавно да са състояние да работят и общуват ефективно при всекидневната си работа на поне един от тези два езика.

## 3) Специални условия — квалификации и професионален опит

### За EPSO/AD/364/19 — СЛУЖИТЕЛИ ПО СИГУРНОСТТА (AD 7):

- Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението **най-малко четири години**, удостоверена с диплома и последвана от професионален опит в областта на сигурността, свързан с естеството на съответните служебни задължения, с продължителност **най-малко шест години**,

**или**

- Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението **най-малко три години**, удостоверена с диплома и последвана от професионален опит в областта на сигурността, свързан с естеството на съответните служебни задължения, с продължителност **най-малко седем години**,

**или**

- Равностойно професионално обучение, удостоверено с диплома или свидетелство, издадени от висше учебно заведение или обществена институция като полицейска, военна или разузнавателна академия, и последвано от професионален опит в областта на сигурността, свързан с естеството на съответните служебни задължения, с продължителност **най-малко седем години**.

### За EPSO/AST/147/19 — АСИСТЕНТИ ПО СИГУРНОСТТА (AST 3):

- Образователна степен, която съответства на завършено образование след средното образование, удостоверена с диплома и свързана с естеството на служебните задължения (включително дипломи, издадени от полицейска академия или военно училище), или професионално обучение, еквивалентно на ниво 5 от Европейската квалификационна рамка — [http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im\\_field\\_entity\\_type%3A97](http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), последвана/о от професионален опит в областта на сигурността, свързан с естеството на съответните служебни задължения, с продължителност **най-малко 3 години**,

**или**

- Образователна степен, която съответства на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след средно образование, и последвана от професионален опит в областта на сигурността, свързан с естеството на съответните служебни задължения, с продължителност **най-малко 6 години**,

**или**

- Професионално обучение (еквивалентно на ниво 4 от Европейската квалификационна рамка — ([http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im\\_field\\_entity\\_type%3A97](http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97)), последвано от професионален опит в областта на сигурността, свързан с естеството на съответните служебни задължения, с продължителност **най-малко 6 години**.

За примери за минимални квалификации вж. ПРИЛОЖЕНИЕ IV.

**КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?**

**1) Процедура за кандидатстване**

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

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

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

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

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

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

Ако сте валидирали кандидатурата си в посочения срок, ще бъдете поканен да се явите на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които ще се проведат на компютър в един от акредитираните центрове на EPSO.

Освен ако не са Ви дадени други указания, **трябва да запазите дата** за явяване на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, като следвате инструкциите, които сте получили от EPSO. По принцип ще Ви бъдат предложени няколко дати, на които можете да се явите на тестовете, на различни места. Периодите за запазване на дата и за явяване на тестовете са **ограничени**.

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

Тестове	Език	Въпроси	Времетраене	Оценяване	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 минути	От 0 до 20 точки	10 от 20 точки

Тестове	Език	Въпроси	Времетраене	Оценяване	Изискван минимум
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 минути	От 0 до 10 точки	Математико-логическо и абстрактно мислене общо: 8 от 20 точки
Абстрактно мислене	Език 1	10 въпроса	10 минути	От 0 до 10 точки	
Свързан с областта тест	Език 2	20 въпроса	35 минути	От 0 до 40 точки	20 от 40 точки

Резултатите от тестовете за математико-логическо и абстрактно мислене няма да бъдат взети предвид при изчисляването на общия резултат от тестовете с въпроси с избор между няколко отговора в хода на настоящите конкурси; трябва обаче да получите изисквания минимум точки на всички тестове, за да бъдете допуснат до следващия етап на конкурса.

### 3) Проверки на допустимостта

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

Проверката за допустимост на кандидатурите на кандидатите се извършва по низходящ ред на общите резултати, получени на тестовете за словесно-логическо мислене и тестовете, свързани с областта, докато броят на кандидатите, които отговарят на условията за допустимост, достигне **приблизително 9 пъти, но не повече от 10 пъти** изисквания брой на издържалите кандидати за всеки конкурс и област. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.

### 4) Подбор по квалификации (Talent Screener)

За да може конкурсната комисия да извърши структурирана и обективна оценка за сравнение на качествата на всички кандидати, всички кандидати в едни и същи конкурс и област трябва да отговорят на едни и същи въпроси в графата Talent Screener на формуляра за кандидатстване на език 2. Подборът по квалификации се извършва **само измежду кандидатите, за които е установено, че отговарят на условията за допустимост**, както е посочено в точка 3 по-горе, като ще се използва **единствено** информацията, предоставена в графата Talent Screener. **Ето защо в отговорите си на въпросите в графата Talent Screener трябва да включите цялата уместна информация дори ако тя вече е посочена в други графи на формуляра за кандидатстване.** Въпросите са изготвени въз основа на критериите за подбор, посочени в настоящото обявление.

За списъка с критериите вж. ПРИЛОЖЕНИЕ II.

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

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

### 5) Център за оценяване

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

Освен ако не Ви бъдат дадени други указания, при явяването си на Центъра за оценяване трябва да носите устройство за флаш памет, съдържащо сканирани копия на удостоверителните Ви документи. EPSO ще изтегли документите Ви, докато държите тестовете в рамките на Центъра за оценяване, и ще Ви върне устройството за флаш памет същия ден.

При тестовете в рамките на Центъра за оценяване ще се оценяват седем общи компетенции за конкурса за асистиенти и осем общи компетенции за конкурса за администратори, както и свързаните с конкретната област компетенции, изисквани за всеки конкурс.

Тестовете за EPSO/AD/364/19 и EPSO/AST/147/19 ще бъдат 4 на брой (интервю относно общите компетенции, интервю, свързано с областта, упражнение в група и работа по казус), както е описано в матриците по-долу:

Компетенция	Тестове	
	Упражнение в група	Работа по казус
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Упражнение в група	Работа по казус
2. Комуникация	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
4. Учене и развитие	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
5. Определяне на приоритети и организиране	Упражнение в група	Работа по казус
6. Издръжливост	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
7. Работа с други хора	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
8. Ръководни умения ( <i>оценява се единствено за EPSO/AD/364/19</i> )	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции

**Изискван минимум за EPSO/AD/364/19:** 3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 40 от общо 80 точки.

**Изискван минимум за EPSO/AST/147/19:** 3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 35 от общо 70 точки.

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

#### б) Списък на издържалите конкурса

След като провери удостоверителните документи и квалификациите (Talent Screener) на кандидатите, конкурсната комисия ще изготви **списък на издържалите конкурса** за всеки конкурс и област — докато се достигне изискваният брой на издържалите конкурса кандидати — включващ отговарящите на условията кандидати, които са получили изисквания минимум точки на всички тестове и най-високите общи резултати след тестовите в рамките на Центъра за оценяване. Имената в списъка ще бъдат подредени по азбучен ред.

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

#### РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ

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

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

Повече информация за политиката ни на равни възможности и за процедурата за искане на специални мерки можете да намерите на нашия уебсайт ([https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities\\_bg](https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_bg)) и в Общите правила, приложени към настоящото обявление (точка 1.3. „Равни възможности и специални мерки“).



**КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?**

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

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

**26 февруари 2019 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време.**

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

## СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

## EPSO/AD/364/19 — СЛУЖИТЕЛИ ПО СИГУРНОСТТА (AD 7)

**Област 1. Операции в областта на сигурността**

Службите за сигурност на институциите търсят длъжности лица, чиито основни служебни задължения ще се състоят в това да гарантират сигурността на лицата, имуществото и чувствителната и класифицираната информация и които са способни също така да координират екипи, работещи 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата.

Конкретните задачи могат да включват:

- управление, изпълнение и координиране на оперативни услуги за сигурност, като контраразузнаване, борба с тероризма, разузнаване от открити източници (OSINT), инспекции, интервенции в областта на сигурността и услуги за надзор на служителите по сигурността и/или услуги за лична охрана на VIP лица,
- управление и координиране на мерки за спешно реагиране (евентуално 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата) в ситуации, които биха могли да застрашат сигурността на лицата, активите и информацията, в това число поддържане на връзка с полицейските и правосъдните органи на държавите членки,
- управление, изпълнение и координиране на управлението на бюджета и договорите на отдела в области като договорите за осигуряване на охрана или други аспекти, свързани с оперативните услуги за сигурност,
- събиране, анализ и обработка на информация от различни източници, свързана със заплахи за сигурността на европейските институции, както и с техните интереси, дейности и уязвимост по отношение на съответните рискове,
- принос за изработването на политика за управление на кризи,
- координация/управление на екип(и) и провеждане на разследвания в областта на сигурността в рамките на институциите и поддържане на връзка с полицейските и правосъдните органи на държавите членки във връзка с престъпления и полски нарушения, извършени в сградите на институциите и/или срещу техните служители,
- изготвянето на оценки на сигурността относно конкретна заплаха за сигурността, идентифициране на уязвимите места и предлагане на подходящи мерки за сигурност на различните служби на институциите с цел ограничаване на съответния риск за сигурността,
- координация на дейностите, свързани с проучванията за надеждност и проверките на лица.

**Област 2. Техническа сигурност**

Службите за сигурност на институциите търсят длъжностни лица, чиито основни служебни задължения ще се състоят в това да осигуряват концептуалната работа, техническото управление, анализа и техническия и административния контрол във връзка със съоръженията за сигурност на сградите и съоръженията за техническа сигурност, които са способни също така да координират екипи.

Конкретните задачи могат да включват:

- въвеждане/прилагане, въз основа на оценките на заплахите и анализите на рисковете, на технически спецификации или организационни/оперативни процедури за сложни системи, включително информационни системи,
- разработване и прилагане на модели на концепции за сигурност за малки, средни и големи проекти за сгради и техническа сигурност,
- управление на проекти: анализиране, предлагане, изготвяне, прогнозиране на разходите, идентифициране и набавяне на необходимите ресурси, изготвяне на график на дейностите, проследяване на изпълнението, управление на промените и докладване във връзка с проекти, отнасящи се до сигурността,

- управление на ефективното внедряване и поддръжка на оборудването за техническа сигурност, включително за откриване на проникване, контрол на достъпа, видео системи, вътрешни системи за видеонаблюдение и системи за недопускане влизането на представляващи заплаха превозни средства,
- формулиране и разработване на минимални стандарти на сигурност,
- наблюдение на прилагането на системите и продуктите и на съпътстващите контрамерки в съответната област,
- провеждане на действия за изпълнение на контрамерки в областта на техническата сигурност с цел предотвратяване прихващането на комуникации,
- проектиране и последващи действия във връзка с обезопасени помещения, защитени от подслушване.

### **Област 3. Сигурност на информацията и документите**

Службите за сигурност на институциите търсят длъжностни лица, чиито основни служебни задължения ще се състоят в това да гарантират сигурността на информацията и информационните системи и които са способни също така да координират екипи.

Конкретните задачи могат да включват:

- формулиране и поддръжане на корпоративна политика за сигурност на информацията в съответствие с принципите за осигуреност на информацията, определените стандарти и норми, включително за класифицираната информация,
- определяне и прилагане на процедури за управление на риска за сигурността на информацията, насочени към класифициране на информацията, определяне на рисковете, определяне на мерки за сигурност и докладване във връзка с посочените рискове,
- извършване на преглед и оценки на сигурността, имащи за цел да се оцени ефективността на мерките за защита на информацията (поверителност, цялост и наличност),
- определяне на процедури в случай на нарушения на сигурността на информацията, при отчитане на нивото на класификация на информацията, с цел докладване и възстановяване,
- управление и координация на вътрешните услуги, насочени към обработване на класифицирана информация на ЕС (КИЕС) на хартиен носител и/или в цифров формат,
- управление на проекти: анализиране, предлагане, изготвяне, прогнозиране на разходите, идентифициране и набавяне на необходимите ресурси, изготвяне на график на дейностите, проследяване на изпълнението, управление на промените и докладване във връзка с проекти, отнасящи се до киберсигурността,
- наблюдение на прилагането на системите и продуктите и на съпътстващите контрамерки в съответната област,
- изготвяне на препоръки за органа по акредитиране на сигурността (ОАС) с оглед на акредитирането на комуникационните и информационните системи (КИС) за работа с класифицирана информация/обработване на такава информация,
- изготвяне на планове за сигурност на информационните системи, включително аспекти на информационната сигурност,
- извършване на криминалистични експертизи при инциденти, свързани с киберсигурността.

### **EPSO/AST/147/19 — АСИСТЕНТИ ПО СИГУРНОСТТА (AST 3)**

#### **Област 1. Операции в областта на сигурността**

Службите за сигурност на институциите търсят длъжностни лица, чиито основни служебни задължения ще се състоят в това да подпомагат оперативните аспекти, свързани със защитата на лица, имущество и чувствителна и класифицирана информация, включително 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата.

Конкретните задачи могат да включват:

- изпълнение и координиране на оперативни услуги за сигурност, като контраразузнаване, борба с тероризма, инспекции, интервенции в областта на сигурността (вкл. в рамките на дежурно звено) и услуги за надзор на служителите по сигурността,

- справяне със (спешни) ситуации, които биха могли да застрашат сигурността на лицата и имуществото, и представяне на подробен отчет за сигурност след всеки инцидент,
- изготвяне на всекидневни отчети с актуална информация за събитията и нередностите и за проверките, извършени в хода на изпълнението на услугите;
- принос за специализирани проверки и разследвания, започнати след инциденти, като например кражби, загуба, насилие или инциденти, довели до щети от всякакъв вид,
- осигуряване на контрола за правилното изпълнение на свързаните със сигурността договори или услуги, по-конкретно чрез проверка на качеството и съответствието на предоставените услуги,
- предприемане на необходимите общи мерки за сигурност във връзка с официални посещения, демонстрации и/или събития, включително предоставяне и координиране на лична защита на VIP лица,
- събиране, организиране и анализ на разузнавателни сведения въз основа на открити източници, извършване на проучвания и анализи по определени теми, свързани със заплахите и рисковете за сигурността на институциите, техния персонал, активи и дейности, изготвяне на анализ на риска за сигурността и представяне на варианти и препоръки за ограничаването на рисковете,
- извършване на проверки на сигурността и предоставяне на съвети и насоки по въпроси, засягащи физическата сигурност, в това число принос за обучения в областта на сигурността и разяснителни програми.

## **Област 2. Техническа сигурност**

Службите за сигурност на институциите търсят длъжности лица, чиито основни служебни задължения ще се състоят в това да осигуряват концептуалната работа, техническото управление, анализа и техническия и административния контрол във връзка със съоръженията за сигурност на сградите и съоръженията за техническа сигурност.

Конкретните задачи могат да включват:

- експлоатация, контрол и превантивна поддръжка на съоръженията за техническа сигурност, включително сигурните информационни системи,
- формулиране и разработване на минимални стандарти на техническа сигурност,
- координиране на дейностите по сигурността и логистично-инженерните дейности,
- наблюдение на прилагането на системите и продуктите в областта на сигурността,
- изготвяне на технически спецификации и участие в процедури за възлагане на обществени поръчки,
- принос за подготвянето и изпълнението на проекти, свързани със системите за техническа сигурност, включително чрез разработване на цялостната концепция за сигурност,
- планиране и управление на договори с външни предприятия/партньори,
- извършване на изпълнителни и надзорни функции, свързани с ремонта и поддръжката на сградите (оценка на нуждите, многогодишно планиране, тръжни процедури, контрол на бюджета, контрол на строителни работи, организиране на инспекции),
- изготвяне на анализ на риска за сигурността,
- провеждане на действия за изпълнение на контрамерки в областта на техническата сигурност с цел предотвратяване прихващането на комуникации,
- проектиране и последващи действия във връзка с обезопасени помещения, защитени от подслушване.

## **Област 3. Сигурност на информацията и документите**

Службите за сигурност на институциите търсят длъжности лица, чиито основни служебни задължения ще се състоят в това да гарантират сигурността на информацията и информационните системи.

Конкретните задачи могат да включват:

- извършване на специализирани проверки и разследвания, свързани със сигурността, включително аспекти, отнасящи се до киберсигурността,
- подпомагане на криминалистични анализи в областта на ИТ и анализ на компютърни доказателства, използване на инструменти за компютърна криминалистика за анализа на мобилни устройства,

- разработване на сигурни информационни системи, по-специално за осигуряване на контрол на достъпа до сградите и информацията,
- осигуряване на доброто функциониране на услугите, насочени към обработването на класифицирана информация на ЕС (КИЕС),
- принос за разработването, управлението и надлежното използване на комуникационните и информационните системи (КИС) за работа с класифицирана информация/обработване на такава информация,
- координиране на разрешенията за достъп на външния персонал, работещ в обектите на институциите,
- изготвяне на доклади и анализи,
- изготвяне на анализ на риска за сигурността,
- принос за обучения в областта на сигурността и програми за повишаване на осведомеността.

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ II

## КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

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

EPSO/AD/364/19 — СЛУЖИТЕЛИ ПО СИГУРНОСТТА (AD 7)

**Област 1. Операции в областта на сигурността**

1. Професионален опит в управлението на оперативни екипи за сигурност, включително дежурства при режим 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата, като например: спешно реагиране в ситуации, които биха могли да застрашат сигурността на лицата, активите и информацията; контрол на оперативните дейности на правоприлагащи, военни служители и служители по сигурността.
2. Професионален опит в областта на личната охрана на VIP лица, за предпочитане за правителство или международна организация.
3. Професионален опит в управлението, изпълнението и координацията на аспекти от управлението на бюджета или на договорите/ресурсите в областта на сигурността.
4. Професионален опит в областта на оперативните екипи за сигурност, например в областта на контраразузнаването, борбата с тероризма или управлението на кризи.
5. Професионален опит в областта на събирането, анализа и обработването на информация, свързана със заплахи за сигурността, включително разработването и изпълнението на работни процеси, процедури и системи в тази област.
6. Професионален опит, свързан с координирането/ръководенето на екипи, провеждащи наказателни разследвания и/или разследвания в областта на сигурността, в правителствени организации, частния сектор или международни организации.
7. Професионален опит в извършването на оценки на заплахата и на анализи на риска в областта на сигурността, включително изготвянето на препоръки за мерки за сигурност, адаптирани към прецененото ниво на риск, и изпълнението на такива мерки

**Област 2. Техническа сигурност**

1. Професионален опит при въвеждането и прилагането на технически спецификации или организационни/оперативни процедури въз основа на оценки на заплахите и анализи на рисковете.
2. Професионален опит в планирането и прилагането на системи за техническа сигурност.
3. Професионален опит в управлението на проекти за техническа сигурност.
4. Професионален опит във внедряването и работата със системи за техническа сигурност.
5. Професионален опит в управлението на обществени поръчки в областта на сигурността.
6. Професионален опит във формулирането и разработването на минимални стандарти за техническа сигурност,
7. Професионален опит във връзка с дейности за повишаване на осведомеността относно техническата сигурност.
8. Професионален опит в мерките за техническо контранаблюдение.

**Област 3. Сигурност на информацията и документите**

1. Професионален опит в извършването на оценки на заплахата и на анализи на риска в областта на киберсигурността.
2. Професионален опит в проектирането, анализа, техническата и правната подготовка и внедряването на проверки за сигурност на информационните технологии, адаптирани към прецененото ниво на риск.

3. Професионален опит в извършването на одити на сигурността на информационните технологии, изпитвания на сигурността, мониторинг на инцидентите, свързани със сигурността, и реагиране при инциденти.
4. Професионален опит в изготвянето и прилагането на работни процеси, процедури и системи, свързани с обработването, анализа и разпространението на разузнавателна информация относно сигурността и КИЕС.
5. Професионален опит в управлението на ИТ проекти и/или управлението на ИТ услуги.
6. Професионален опит в мониторинга на прилагането на информационни системи и продукти и съпътстващи контрамерки.
7. Професионален опит в изготвянето на препоръки за органа по акредитиране на сигурността (ОАС) с оглед на акредитирането на комуникационните и информационните системи (КИС) за работа с класифицирана информация/обработване на такава информация.
8. Професионален опит в разследването на инциденти (например криминалистичен анализ, анализ на зловреден софтуер, анализ на влизанията).
9. Професионален опит във връзка с дейности за повишаване на осведомеността относно киберсигурността.

#### EPPO/AST/147/19 — АСИСТЕНТИ ПО СИГУРНОСТТА (AST 3)

##### **Област 1. Операции в областта на сигурността**

1. Професионален опит в координирането/надзора на оперативните дейности на правоприлагащите, военните служители и служителите по сигурността, включително дежурства при режим 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата.
2. Професионален опит в областта на обезпечаването на сигурността при официални посещения, включително услуги за лична охрана на VIP лица, за предпочитане за правителство или международна организация.
3. Професионален опит в контрола на качеството на предоставяните услуги за сигурност, изготвянето на доклади относно сигурността във връзка със събития, нередности и проверки, извършени по време на работата, и съответните последващи действия.
4. Професионален опит в извършването на проверки за съдимост и наказателни разследвания и/или действия във връзка с проучвания за надеждност в правителствени организации, частния сектор или международни организации.
5. Професионален опит в събирането, организирането и анализа на разузнавателни сведения въз основа на открити източници, бази данни и други ИТ инструменти и социалните мрежи.
6. Професионален опит в управлението на риска в областта на сигурността, включително опит при въвеждането и прилагането на организационни/оперативни мерки въз основа на оценки на заплахите и анализи на рисковете.

##### **Област 2. Техническа сигурност**

1. Професионален опит във връзка с внедряването и управлението на някои или всички от долуизброените елементи: процедури за сигурност за сгради със защита против взривове и балистична защита, системи против проникване, алармени системи, вътрешни системи за видеонаблюдение, системи за контрол на достъпа, които се основават на информационните технологии, и такива, които не се основават на информационните технологии, сейфове и системи за недопускане влизането на представляващи заплахата превозни средства.
2. Професионален опит в изготвянето на документи и технически спецификации за съоръженията за сигурност на сградите и съоръженията за техническа сигурност.
3. Професионален опит в наблюдението на строителни работи в областта на сигурността и оборудването за безопасност.
4. Професионален опит в управлението на обществени поръчки в областта на сигурността.

5. Професионален опит в управлението на технически проекти.
6. Професионален опит в наблюдението на системите и продуктите за техническа сигурност.
7. Професионален опит в анализа на риска за техническата сигурност.
8. Професионален опит при въвеждането и прилагането на технически спецификации или организационни/оперативни процедури въз основа на оценки на заплахите и анализи на рисковете.
9. Професионален опит в мерките за техническо контранаблюдение.

### **Област 3. Сигурност на информацията и документите**

1. Професионален опит в център за наблюдение в държавна институция (напр. в министерство на външните работи, отбраната или вътрешните работи, в агенция за информация или разузнаване).
2. Професионален опит в обработването на източници в реално време (аудио-визуални източници, информационни агенции, социални мрежи) в контекста на сигурността, за което се изисква бърза реакция.
3. Професионален опит, в контекста на сигурността, в работата в среда, свързана с обработването на големи информационни масиви и множество източници.
4. Професионален опит в анализирането на риска, в търсенето на информация или в разследванията в сферата на сигурността.
5. Професионален опит в управлението и отстраняването на инциденти, свързани с информацията, сградите и персонала.
6. Професионален опит в разработването на ИТ системи в областта на сигурността, по-конкретно за целите на контрола на достъпа до сградите и за целите на защитата на информацията.
7. Професионален опит в разработването, експлоатацията или използването на класифицирани системи и криптографски системи.
8. Професионален опит със специални работни процеси, процедури и системи, свързани с обработването, анализа и разпространението на разузнавателна информация относно сигурността и класифицирана информация.
9. Професионален опит в изготвянето на препоръки за органа по акредитиране на сигурността (ОАС) с оглед на акредитирането на комуникационните и информационните системи (КИС) за работа с класифицирана информация/обработване на такава информация.

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

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ III

## ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

## ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

## 1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

## 1.1. Общи и специални условия

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

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

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

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

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

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

### 1.2. Удостоверителни документи

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

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

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

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

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

### 1.3. Равни възможности и специални мерки

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

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

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

- по електронна поща (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- по факс (+ 32 2 299 80 81), или
- по пощата на адрес:

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

## 2. КОЙ ЩЕ МЕ ОЦЕНЯВА?

Назначават се конкурсна комисия, която да сравни кандидатите и да подбере най-добрите сред тях въз основа на техните компетенции, способности и квалификации в зависимост от изискванията, посочени в настоящото обявление за конкурс. Нейните членове определят също степента на трудност на тестовете за конкурса и одобряват съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения.

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

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

По-специално наличието на семейна или йерархична връзка между кандидат и член на конкурсната комисия поражда конфликт на интереси. От конкурсните комисии се изисква да уведомяват EPSO за всяка подобна ситуация незабавно след като я установят. EPSO ще анализира всеки случай поотделно и ще предприеме съответните мерки. Ако не бъдат спазени посочените по-горе правила, членовете на конкурсната комисия могат да подлежат на дисциплинарни мерки, а кандидатите могат да бъдат дисквалифицирани (вж. точка 4.4).

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

### 3. КОМУНИКАЦИЯ

#### 3.1. Комуникация с EPSO

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

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

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

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

#### 3.2. Достъп до информация

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

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

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

##### 3.2.1. Автоматични съобщения

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

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

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

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

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

### 3.2.2. Информация при поискване

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

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

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

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

## 4. ЖАЛБИ И ПРОБЛЕМИ

### 4.1. Технически и организационни проблеми

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

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

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

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

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

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

### 4.2. Процедури за вътрешно преразглеждане

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.2. Искания за преразглеждане

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

Преразглеждане може да бъде поискано на основание:

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

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

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

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

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

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

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

### 4.3. Други начини на оспорване

#### 4.3.1. Административно обжалване

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

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

Редът и условията за подаване на административни жалби са следните:

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

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

#### 4.3.2. Обжалване по съдебен път

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

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

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

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

#### 4.3.3. Европейски омбудсман

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

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

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

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

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

### 4.4. Дисквалифициране от процедурата за подбор

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

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

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

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

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

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ IV

## ПРИМЕРИ ЗА МИНИМАЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ ЗА ВСЯКА ДЪРЖАВА И ЗА ВСЯКА СТЕПЕН, КОИТО ПО ПРИНЦИП ОТОВАРЯТ НА ИЗИСКВАНИЯТА В ОБЯВЛЕНИЯТА ЗА КОНКУРСИ

Щракнете тук за лесна за четене версия на тези примери

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel 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/Doctoraat diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър



	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (нашащо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)  Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor	
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør  Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad	
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor  Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad	

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Céim onóracha bhaitisléara (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) Dochtúireacht/Doctorate

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

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAFU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence  Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche  Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16
ДЪРЖАВА	Средно образование (нашащо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenzaza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

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

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nau- czytelskiego Świadectwo ukończenia szkoły po- licealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado



	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)	
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	
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) Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (нашащо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Bettyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammatillikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammatillikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Liseniaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) VTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (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

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









ISSN 1977-0855 (електронно издание)  
ISSN 1830-365X (печатно издание)



Служба за публикации на Европейския съюз  
2985 Люксембург  
ЛЮКСЕМБУРГ

**BG**