

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AD/331/16 — експерти (AD7) в областта на информационните и комуникационните технологии (ИКТ) в следните области: 1. Анализирание на данни и ИТ обслужване 2. Виртуални работни места, автоматизация на работата и мобилни компютърни технологии 3. Планиране на ресурсите на предприятието (ERP) 4. Сигурност на ИКТ 5. ИТ инфраструктура 6. Управление на ИТ портфолио/програми и архитектура на предприятието

(2016/C 447 A/01)

Краен срок за регистрация: 10 януари 2017 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание въз основа на квалификации и тестове с цел да бъдат съставени списъци за бъдещи назначения, от които европейските институции ще наемат на работа нови членове на публичната служба като „администратори“ (функционална група AD).

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

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

Брой на издържалите конкурса по област:	
1. Анализирание на данни и ИТ обслужване:	30
2. Виртуални работни места, автоматизация на работата и мобилни компютърни технологии:	25
3. Планиране на ресурсите на предприятието (ERP):	14
4. Сигурност на ИКТ:	49
5. ИТ инфраструктура:	38
6. Управление на ИТ портфолио/програми и архитектура на предприятието:	24

Настоящото обявление се отнася за 6 области. **Можете да се регистрирате само за една от тях.** Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променен, след като сте валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

Моля, отбележете, че позициите, които може да бъдат предложени на издържалите конкурса кандидати, ще бъдат основно в Люксембург. В Брюксел също ще има позиции.

КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

AD 7 е степената, на която европейските институции ще наемат на работа администраторите в посочените области.

Ако вследствие на настоящия конкурс бъдете нает на работа, ще работите в екип и ще изпълнявате различни типове задължения в зависимост от избраната област. Тези задължения ще включват:

- отговаряне за функционирането на ИКТ и за поддържането на услугите, свързани с тях
- превръщане на оперативните нужди в ИКТ решения
- изготвяне, предлагане и изпълнение на нови стратегии в областта на ИКТ
- участие в комитети и заседания в качеството на технически специалист/експерт
- подготвяне на брифинги, доклади и презентации

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

ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

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

Общи условия	<ul style="list-style-type: none"> — 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
Специални условия: езици	<ul style="list-style-type: none"> — Език 1: Да владеете един от 24-те официални езика на ЕС поне на ниво C1 (минимално изискване) — Език 2: Да владеете английски или френски език поне на ниво B2 (минимално изискване); език 2 трябва да бъде различен от език 1 <p><i>За подробности относно нивата на владене на даден език вж. Общата европейска референтна рамка за езиците</i></p> <p><i>(https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr)</i></p> <p>Език 2 трябва да бъде английски или френски. Формулярът за кандидатстване се попълва на Вашия език 2.</p> <p>Тъй като наличните инструменти и процедури за тези конкретни области са изготвени единствено на английски или френски език, необходимо е да владеете един от тези езици, за да бъдете нает на работа.</p> <p>Английският език е най-често използваният език от програмисти, анализатори, проектант и т.н. за целите на комуникацията и разработването в областта на ИТ в международен план и в повечето институции на ЕС, което именно определя основното му значение за предлаганите назначения.</p> <p>Френски език се говори до голяма степен в ИТ службите на Сметната палата, тъй като това е един от работните ѝ езици (по силата на член 1 от Решение 22/2004 относно правилата за превода на документи за заседанията на Сметната палата, съставите и административните комисии), и на Съда.</p> <p>Освен това позициите, които ще бъдат предложени на издържалите конкурса кандидати, ще бъдат основно в Люксембург, където родният език на мнозинството от външните доставчици на услуги в областта на ИКТ, работещи с институциите, е френският. Следователно е необходимо издържалите конкурса кандидати да владеят френски език, за да могат да комуникират с тези екипи.</p>

<p>Специални условия: квалификация и професионален опит</p>	<p>— Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко 4 години в областта на информационните и комуникационните технологии, удостоверена с диплома и последвана от професионален опит с продължителност най-малко 6 години в областта на ИКТ, от които поне 3 години в избраната област</p> <p style="text-align: center;">или</p> <p>— Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко 3 години в областта на информационните и комуникационните технологии, удостоверена с диплома и последвана от професионален опит с продължителност най-малко 7 години в областта на ИКТ, от които поне 4 години в избраната област</p> <p style="text-align: center;">или</p> <p>— Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко 4 години, удостоверена с диплома и последвана от професионален опит с продължителност най-малко 10 години в областта на ИКТ, от които поне 3 години в избраната област</p> <p style="text-align: center;">или</p> <p>— Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко 3 години, удостоверена с диплома и последвана от професионален опит с продължителност най-малко 11 години в областта на ИКТ, от които поне 4 години в избраната област.</p> <p>За примери за минимални квалификации вж. ПРИЛОЖЕНИЕ IV.</p>
---	---

КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

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

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

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

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

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

2) Подбор по квалификации

Първо, въз основа на данните, които кандидатите са предоставили в своя електронен формуляр за кандидатстване, ще бъде проверено дали те отговарят на изискванията за допустимост. Съществуват 2 възможно сценария:

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

Второ, **единствено за кандидатите, отговарящи на изискванията за допустимост**, избрани по описания по-горе начин, подборът по квалификации се извършва въз основа на информацията, която кандидатите са предоставили в графа „филтър на квалификацията“ (Talent Screener/évaluateur de talent/Talentfilter) във формуляра за кандидатстване. За всяка област конкурсната комисия определя за всеки **критерий за подбор** коефициент на тежест (от 1 до 3), отразяващ относителната му важност, като за всеки отговор кандидатите получават между 0 и 4 точки.

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

Списъкът на критериите за всяка област се съдържа в ПРИЛОЖЕНИЕ II.

3) Център за оценяване

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

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

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

Компетенция	Тестове	
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Упражнение в група	Работа по казус
2. Комуникация	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
4. Учене и развитие	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
5. Определяне на приоритети и организиране	Упражнение в група	Работа по казус
6. Издръжливост	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
7. Работа с други хора	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
8. Лидерство	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
Изискван минимум	3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 40 от общо 80 точки	

<i>Компетенция</i>	<i>Тест</i>
Специфични компетенции	Интервю относно специфичните компетенции
Изискван минимум	50 от общо 100 точки

4) *Списък на издържалите конкурса*

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

КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Основните служебни задължения на кандидатите, издържали успешно този конкурс и наети на работа, могат да се различават в зависимост от институцията. Като цяло обаче те включват:

- 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.
- Участие/координиране/ръководене на екип(и), отговарящ(и) за дейностите по съответния проект.

В зависимост от избраната област **специфичните** служебни задължения на успешно издържалите конкурса кандидати могат да включват:

Област 1: Анализиране на данни и ИТ обслужване

Експертите по анализиране на данни и ИТ обслужване ще работят главно в следните сфери:

Във връзка с анализирането на данни участие и носене на отговорност за:

- Концептуализация, анализиране и технически и административен надзор в сферата на анализа на данни, оценяването и валидирането на данни, обработването и валидирането на данни, качеството на данни и контрола върху тяхното оповестяване.
- Управление на големи масиви от данни, на неструктурирана информация и на референтни бази данни.
- Интегриране на данни и създаване на връзки, дефиниране на алгоритъм за статистическо и машинно самообучение.
- Определяне на статистически процес за оценяването и условното изчисляване на данни и проверяването на крайния резултат, свързан с тях.
- Определяне на обема на извадката и стратифициране.
- Обработване на метаданни, идентифициране на данни, които се различават от нормалното, анализиране на динамични редове и иконометрия.
- Изготвяне на политики, стандарти и насоки за разпространението и валидирането на статистически данни.
- Анализиране и оценяване на надеждността и достоверността на данни;
- Разработване и прилагане на методи, инструменти и процедури за обработване и разчитане на данни, за които може да е необходимо използването на усъвършенствани количествени техники за целите на оценяването и определянето на стойност.

Във връзка с управлението на ИТ обслужването участие и носене на отговорност за:

- Изготвяне, определяне, адаптиране, изпълнение и управление на процеси и продукти, свързани с управлението на ИТ услуги.
- Управление на качеството, управление на риска, измерване на резултатите и постоянно подобряване на обслужването във връзка с процесите, свързани с управлението на ИТ услуги.
- Управление на стратегии за ИТ услугите.
- Специфични проекти в сферата на управлението на ИТ услуги.
- Процедури за възлагане на обществени поръчки в сферата на компетентност.
- Определяне и/или изпълнение на ИТ политики и стратегии, както и извършване на проучвания и оценки в сферата на компетентност.

Област 2: Виртуални работни места, автоматизация на работата и мобилни компютърни технологии

Експертите по виртуални работни места, автоматизация на работата и мобилни компютърни технологии, ще работят главно в следните сфери:

- Определяне, изготвяне, изпълнение, експлоатация, разработване и поддръжка във връзка с решения/услуги в сфери като автоматизация на работата (включително продукти, свързани с обслужването на едно гише), виртуални работни места и мобилни компютърни технологии.
- Изпълнение на политиките за сигурност във връзка с тези услуги и на предложението за тяхното развиване, за да се даде възможност за своевременното им адаптиране спрямо променящите си оперативни нужди.
- Проследяване на развитието на технологиите в съответните области.
- Техническа оценка на нови решения.
- Координиране на дейностите, свързани с архитектурата, разгръщането и интегрирането, и управление на нови инфраструктури и решения.

Област 3: Планиране на ресурсите на предприятието (ERP)

Експертите по планиране на ресурсите на предприятието ще работят главно в следните сфери:

- Управление на мащабни проекти за изпълнение във връзка с ERP с цел удовлетворяване на установените оперативни нужди и/или изпълнение на стратегия за поддръжка и развиване на системата за ERP.
- Управление на интердисциплинарни работни групи.
- Улесняване на интегрирането на оперативни процеси, подпомагани от ERP, в различните функционални сфери.
- Осъществяване на надзор върху разходите, графици за изпълнение и използваните ресурси и предприемане на действия при наличието на по-големи отклонения от договорените като приемливи.
- Управление на процедурата за контрол на промените чрез улесняване на постигането на съгласие от страна на спонсорите за преразглежданията на всеки отделен проект.

Област 4: Сигурност на ИКТ

Експертите по сигурността на ИКТ ще работят главно в следните сфери:

- Изготвяне на политики и стандарти относно сигурността на ИТ.
- Предоставяне на услуги, свързани с незабавно реагиране при компютърни инциденти (CERT): концептуализация, анализиране и технически и административен надзор в сферата на сигурността, подпомагането и инфраструктурата, свързани с ИКТ.
- Преработване на рамките за ИТ сигурността и оказване на помощ за усъвършенстване на процесите, свързани с ИТ сигурността.
- Изготвяне, анализиране и техническо и правно описание и осъществяване на контрол относно сигурността, който е в съответствие с оцененото ниво на риск.
- Набелязване, оценяване и интегриране на продукти за сигурността, включително разработване или усъвършенстване на специфични инструменти за сигурност.
- Оказване на подпомагане на екипите по проекти при периодичното оценяване на сигурността, одита на ИТ сигурността, изпитването на сигурността, управлението на уязвимите места, мониторинга на инцидентите, свързани със сигурността, и реагирането при инциденти.
- Извършване на одити на сигурността и разследването на инциденти.
- Предлагане на мерки за повишаване на осведомеността относно киберсигурността.
- Извършване на операции във връзка с киберсигурността: мониторинг и разкриване, реагиране при инциденти, гаранция за сигурността, техническо обслужване във връзка с операциите относно сигурността.

Бележка: От експертите по сигурността на ИКТ ще бъде поискано да преминат през процедура за проучване на надеждността, тъй като за заемането на тази позиция е необходимо притежаването на разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво SECRET-EU. Като част от процедурата за набиране на персонал се подава заявление за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация.

Област 5: ИТ инфраструктура

Експертите по ИТ инфраструктура ще работят главно в следните сфери:

- Изготвяне, изпълнение и експлоатация във връзка с решения/услуги в сферите на ИКТ инфраструктурата на предприятията и ИКТ центровете за корпоративни данни. По-специално интегрирането и управлението на физически и виртуални компоненти (оперативни системи, сървъри, системи за съхранение, бази данни, сървъри с приложения, мрежови елементи...), услуги (достъп от разстояние, интернет достъп, гласова комуникация/комуникация на данни, мобилни услуги, сигурност,...) и на частни и публични облачни компютърни технологии и услуги.
- Управление и координиране на оперативните дейности посредством договори за управлявани услуги в рамките на технологичните сфери, които са обичайно срещани в ИКТ инфраструктурата на предприятията и ИКТ корпоративните центрове за данни.
- Изготвяне и управление на каталози с оперативни и технически услуги.
- Прилагане на политиките за защита на информацията на предприятията и на рамките за непрекъснатост на дейностите в контекста на услугите, свързани с ИТ инфраструктурата.

Област 6: Управление на ИТ портфолио/програми и архитектура на предприятието

Експертите по управление на ИТ портфолио/програми и архитектура на предприятието ще работят главно в следните сфери:

- Координиране и/или управление на хоризонтални ИТ инициативи от стратегическо значение.
- Създаване и управление на портфолио от приложения и/или извършване на проверки дали портфолиото/програмата постига целта си и дали проектите, от които те са съставени, носят необходимите ползи.
- Мониторинг на обхвата, планирането, бюджета и рисковете, свързани с портфолиото/програмата и проектите, от които те са съставени.
- Изготвяне и валидиране на продукти, свързани с архитектурата на предприятието, в това число корпоративни (стратегически) архитектури, както и специфични архитектури, свързани с конкретната сфера (например технически), технологични планове за действие, бизнес процеси, архитектури, насочени към услугите.
- Като част от ИТ стратегията принос за разработването на ИТ визия, в която се вземат предвид технологичните възможности.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ II

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Конкурсната комисия взема под внимание следните критерии при подбора по квалификации:

Област 1: Анализират на данни и ИТ обслужване

1. Професионален опит в управлението на проекти или в управлението на дейности и услуги в сферата на информационните технологии или обработването на данни.
2. Професионален опит в ИТ или управлението на услуги, свързани с данни.
3. Професионален опит в принципите и практиките в сферата на управлението на ИТ услуги посредством прилагането на стандартизирана рамка.
4. Сертифициране по ITIL или сертифициране по COBIT.
5. Професионален опит в юридическия аспект на ИТ или на услугите, свързани с данни.
6. Сертифициране по методика за управление на проекти, например PRINCE2, PMI.
7. Професионален опит в управлението на проекти или в управлението на дейности и услуги в сферата на анализа на данни, като например идентифициране и работа с данни, които се различават от нормалното, панелни данни, механизъм за оценяване, базиран на модел, динамични редове и проучвания.
8. Професионален опит в сфера, свързана с управлението на данни, като например извличане и анализират на данни от интернет, статистическо самообучение, машинно самообучение, оценяване въз основа на алгоритми, геопространствени статистически данни, данни от скенери и сензори за данни.
9. Професионален опит в използването на инструменти за анализират на данни.
10. Професионален опит в управлението на големи масиви от данни и на неструктурирани бази данни за информация и референции.
11. Професионален опит в обработването на метаданни, идентифициране на данни, които се различават от нормалното, анализират на динамични редове и иконометрия.
12. Професионален опит във връзка с политики, стандарти и насоки за разпространението и валидирането на статистически данни.
13. Професионален опит в разработването и прилагането на методи, инструменти и процедури за обработване и тълкуване на данни, за които може да е необходимо използването на усъвършенствани количествени техники за целите на оценяването и определянето на стойност.

Област 2: Виртуални работни места, автоматизация на работата и мобилни компютърни технологии

1. Професионален опит в определянето и изготвянето на решения/услуги по множество проекти за изпълнение на равнище предприятие, свързани с виртуалните работни места, автоматизацията на работата и мобилните компютърни технологии.
2. Професионален опит в изпълнението, експлоатацията, разработването и поддръжката във връзка с решения/услуги по множество проекти за изпълнение на равнище предприятие, свързани с виртуалните работни места, автоматизацията на работата и мобилните компютърни технологии.
3. Професионален опит в изпълнението на политики по отношение на сигурността по множество проекти за изпълнение на равнище предприятие, свързани с виртуалните работни места, автоматизацията на работата и мобилните компютърни технологии.
4. Професионален опит в координирането на дейности, свързани с архитектурата, разгръщането и интегрирането, и управлението на нови инфраструктури и решения.
5. Професионален опит във връзка с архитектурата, създаването и разработването на общи виртуални работни места, автоматизация на работата и мобилни компютърни технологии.

6. Професионален опит в планирането на ресурсите, в това число анализиране на нуждите, прогнозиране на ресурсите и разпределяне.
7. Сертифициране по методика за управление на проекти, например PRINCE2, PMI.
8. Професионален опит с продукти, свързани с обслужването на едно гише.

Област 3: Планиране на ресурсите на предприятието (ERP)

1. Професионален опит във връзка с множество проекти за изпълнение на равнище предприятие, свързани с ERP.
2. Професионален опит във връзка с анализирането и функционалния дизайн на оперативните процеси, свързани с архитектурите за ERP.
3. Професионален опит във връзка с метода и техниките за прилагане на ERP.
4. Професионален опит във връзка с целия жизнен цикъл за прилагане на ERP, осигуряване на функционалност и удовлетворяване на оперативните нужди.
5. Квалификация във връзка с един или няколко модула на поредици ERP.
6. Професионален опит в планирането на ресурсите, в това число анализиране на нуждите, прогнозиране на ресурсите и разпределяне.
7. Сертифициране по методика за управление на проекти, например PRINCE2, PMI.
8. Професионален опит в управлението на процедурите за контрол на промените.

Област 4: Сигурност на ИКТ

1. Професионален опит в изготвянето, анализирането и техническото и правното описание и осъществяването на контрол относно сигурността, който е в съответствие с определеното ниво на риск (включително проверки на качеството, например ISO 27000, анализиране на риска и управление на риска).
2. Професионален опит в набелязването, оценяването и интегрирането на продукти за сигурността, включително разработване, управление на уязвимите места в контекста на сигурността, оценяване на уязвимите места, изпитване на проникване и усъвършенстване на специфични инструменти за сигурността (наред с другото, разгръщане на решения с отворен код в сферата на ИТ сигурността).
3. Професионален опит в: периодичното оценяване на сигурността, одита на ИТ сигурността, изпитването на сигурността, управлението на уязвимите места, мониторинга на инцидентите, свързани със сигурността, и реагирането при инциденти (например разгръщане на операции във връзка със сигурността, управление на сигурността на системите, оценяване на уязвимите места, сертифициране и акредитиране на информационните системи, одит на сигурността на информацията, спазване на правилата за защита на данните; техническо обслужване във връзка със сигурността).
4. Професионален опит в одитите на сигурността и разследването на инциденти, свързани със сигурността (например криминалистичен анализ, анализ на зловреден софтуер, анализ на влизанията).
5. Професионален опит във връзка с мерки за повишаване на осведомеността относно киберсигурността.
6. Професионален опит във връзка с мониторинга и разкриването, реагирането при инциденти, гаранцията за сигурността, техническото обслужване във връзка с операциите относно сигурността (например предприемане на защитни мерки, събиране на информация относно заплахи).
7. Сертифициране по методика за управление на проекти (например PMI, Prince2) и/или във връзка с управлението на услуги (например ITIL).
8. Сертифициране по отношение на сигурността в сферата на управление на риска, управление на сигурността или реагиране при инциденти, свързани със сигурността (например CISSP, SANS/GIAC, CEH, CISA).
9. Професионален опит в управлението на ИТ проекти и/или управлението на ИТ услуги.

Област 5: ИТ инфраструктура

1. Квалификация и/или професионален опит в управлението на услуги (сертифициране ITIL).
2. Професионален опит в прилагането и експлоатирането на една или няколко сфери от услуги, свързани с центрове за данни (услуги, свързани с платформи за изчисляване, услуги за съхранение и услуги по осигуряване на резервни копия, услуги, свързани с инфраструктурата на приложенията, мрежи и услуги, свързани със сигурността).
3. Професионален опит в управлението на договори за услуги в една или няколко сфери от услуги, свързани с центрове за електронно обработване на данни (услуги, свързани с платформи за изчисляване, услуги за съхранение и услуги по осигуряване на резервни копия, услуги, свързани с инфраструктурата на приложенията, мрежи и услуги, свързани със сигурността), които се изпълняват изцяло или частично от доставчици на услуги, наети като подизпълнители.
4. Професионален опит във връзка със съответните технологии в една или няколко от изброените сфери:
 - а) Управление на платформа за изчисляване (операционни системи, виртуализация, физически сървъри).
 - б) Управление на съхраняването и/или управление на услуги по осигуряване на резервни копия.
 - в) Управление на инфраструктура за приложения/междинен софтуер (мидълуеър) (бази данни и/или системи за управление на съдържанието и сървър за приложения).
 - г) Управление на материалното оборудване и активи на центъра за данни.
 - д) Управление на мрежи и технологии относно услуги, свързани със сигурността.
5. Професионален опит в управлението на проекти и/или дейности и услуги в сферата на информационните технологии.
6. Сертифициране по методика за управление на проекти, например PRINCE2, PMI.
7. Професионален опит във връзка с рамките за сигурност на информацията и тяхното приложение при услуги, свързани с мрежите и сигурността.
8. Професионален опит в създаването и прилагането на една или няколко сфери от услуги, свързани с центрове за данни (услуги, свързани с платформи за изчисляване, услуги за съхранение и услуги по осигуряване на резервни копия, услуги, свързани с инфраструктурата на приложенията, мрежи и услуги, свързани със сигурността).

Област 6: Управление на ИТ портфолио/програми и архитектура на предприятието

1. Професионален опит в управлението на проекти и/или в управлението на дейности и услуги в сферата на информационните технологии и/или архитектурата на предприятието.
2. Професионален опит в управлението на портфолио и/или програма.
3. Професионален опит в планирането на ресурсите, в това число анализиране на нуждите, прогнозиране на ресурсите и разпределяне.
4. Сертифициране по методика за управление на проекти, например PRINCE2, PMI.
5. Професионален опит във връзка с рамките, принципите и практиките по отношение на архитектурата на предприятието и/или сертифициране по принципи и практики по отношение на архитектурата на предприятие (например TOGAF).
6. Професионален опит във връзка с рамките за ИТ стратегии и/или за ИТ управление (например COBIT).
7. Професионален опит в моделирането на архитектурата на предприятието.
8. Професионален опит във внедряването на широкомащабни ИТ системи.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

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

СЪДЪРЖАНИЕ

	Страница
1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?	13
1.1. Общи компетенции	13
1.2. Общи условия	14
1.3. Специални условия	14
1.4. Езикови познания	15
2. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?	15
2.1. Направете интерактивните тестове	15
2.2. Създайте EPSO профил	15
2.3. Кандидатствайте онлайн	15
2.4. Равни възможности и специални мерки	16
3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР	16
3.1. Конкурсна комисия	16
3.2. Тестове за предварителен подбор с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър	17
3.3. Проверки на допустимостта	17
3.4. Подбор по квалификации (Talent Screener)	18
3.5. Междинни тестове	18
3.6. Център за оценяване/фаза на оценяване	18
3.7. Потвърждаване на допустимостта	19
4. УСПЕШНО ИЗДЪРЖАЛИ КОНКУРСА КАНДИДАТИ/НАЕМАНЕ НА РАБОТА	19
4.1. Списък на издържалите конкурса	19
4.2. Паспорт на компетенциите	20
5. КОМУНИКАЦИЯ	20
5.1. Комуникация с EPSO	20
5.2. Комуникация с конкурсните комисии	20
5.3. Защита на данните	20
5.4. Достъп до информация	20
5.5. Автоматични съобщения	21
5.6. Информация при поискване	21

	Страница
6. ОБЖАЛВАНЕ	21
6.1. Връзка с EPSO	21
6.2. Технически проблеми	22
6.3. Грешки във въпросите с избор между няколко отговора в рамките на провежданите на компютър тестове	22
6.4. Искания за преразглеждане	22
6.5. Административно обжалване	23
6.6. Обжалване по съдебен път	23
6.7. Европейски омбудсман	24
6.8. Дисквалифициране	24

ВЪВЕДЕНИЕ

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

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

1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

1.1. Общи компетенции

Институциите на ЕС търсят способни и мотивирани кандидати с висока квалификация в своята област, които могат да покажат, че притежават следните общи компетенции:

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

1.2. Общи условия

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

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

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

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

1.3. Специални условия

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Езикови познания

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

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

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

2. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

2.1. Направете интерактивните тестове

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

2.2. Създайте EPSO профил

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

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

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

2.3. Кандидатствайте онлайн

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

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

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

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

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

2.4. Равни възможности и специални мерки

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

3.1. Конкурсна комисия

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

3.2. Тестове за предварителен подбор с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Конкурсната комисия определя степента на трудност на тестовете и одобрява съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения. Тестовете се оценяват от компютър.

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

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

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

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

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

3.3. Проверки на допустимостта

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

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

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

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

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

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

3.4. Подбор по квалификации (Talent Screener)

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

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

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

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

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

3.5. Междинни тестове

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

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

3.6. Център за оценяване/фаза на оценяване

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

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

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

- **интервю или интервюта относно компетенциите:** индивидуално упражнение, чиято цел е по структуриран начин да бъде събрана съответната информация за Вашите общи и/или специфични (в рамките на специализираните конкурси) умения въз основа на опита Ви от миналото;
- **упражнение в група:** след като самостоятелно сте се запознали с определена информация, ще се срещнете с други участници, с които трябва да обсъдите заключенията си и да стигнете до общо решение като група;
- **упражнение „e-tray“ („организация на текущата работа“):** изпит на компютър, при който трябва да отговорите на набор от въпроси, като използвате документите, които ще намерите в електронна пощенска кутия;
- **практически изпити по език;**
- **други упражнения за тестване на специфични умения;**
- **тестове за словесно-логическо, за математико-логическо и за абстрактно мислене и за преценка на ситуация** (ако не са били организирани на етапа на предварителен подбор).

3.7. Потвърждаване на допустимостта

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

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

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

4. УСПЕШНО ИЗДЪРЖАЛИ КОНКУРСА КАНДИДАТИ/НАЕМАНЕ НА РАБОТА

4.1. Списък на издържалите конкурса

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

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

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

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

4.2. Паспорт на компетенциите

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

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

5. КОМУНИКАЦИЯ

5.1. Комуникация с EPSO

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

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

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

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

5.2. Комуникация с конкурсните комисии

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

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

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

5.3. Защита на данните

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

5.4. Достъп до информация

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

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

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

5.5. Автоматични съобщения

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

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

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

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

5.6. Информация при поискване

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

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

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

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

6. ОБЖАЛВАНЕ

6.1. Връзка с EPSO

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

- за предпочитане чрез формуляра за контакт онлайн на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu— вж. „contact us“ („За контакти“); или

— по пощата:

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

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

6.2. Технически проблеми

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

Ако проблемът е възникнал в център за провеждане на тестове:

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

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

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

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

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

Редът и условията за обжалване са следните:

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

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

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

6.4. Искания за преразглеждане

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

Преразглеждане може да бъде поискано на основание:

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

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

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

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

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

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

6.5. Административно обжалване

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

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

Редът и условията за подаване на административни жалби са следните:

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

6.6. Обжалване по съдебен път

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

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

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

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

6.7. Европейски омбудсман

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

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

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

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

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

6.8. Дисквалифициране

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

Примери за минимални квалификации, които по принцип отговарят на изискванията в обявленията за конкурси

	от AST-SC 1 до AST-SC 6 от AST 1 до AST 7	от AST 3 до AST 11	от AD 5 до AD 16
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) ⁽¹⁾	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) ⁽¹⁾	Висше образование (с продължителност четири или повече години) ⁽²⁾
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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	от AST 3 до AST 11	от AD 5 до AD 16	
<p>ДЪРЖАВА</p>	<p>от AST-SC 1 до AST-SC 6 от AST 1 до AST 7</p>	<p>Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)⁽¹⁾</p>	<p>Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)⁽¹⁾</p>
<p>Česká republika</p>	<p>Vysvědčení o maturitní zkoušce</p>	<p>Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)⁽¹⁾</p>	<p>Висше образование (с продължителност четири или повече години)⁽²⁾</p>
<p>Danmark</p>	<p>Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)</p>	<p>Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)</p>	<p>Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor</p>
<p>Deutsland</p>	<p>Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuuddannelse AK)</p>	<p>Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør</p>	<p>Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad</p>
<p>Deutsland</p>	<p>Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)</p>	<p>Fachhochschulabschluss Bachelor</p>	<p>Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad</p>

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

	от AST-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) ⁽¹⁾	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) ⁽¹⁾	Висше образование (с продължителност най-малко три години) ⁽²⁾	Висше образование (с продължителност четири или повече години) ⁽²⁾
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 (Π.Ε.Κ.)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, 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 AD 5 до AD 16				
от AST 3 до AST 11	от AD 5 до AD 16				
от AST-SC 1 до AST-SC 6 от AST 1 до AST 7	от AST 3 до AST 11	от AST 5 до AD 16			
ДЪРЖАВА	Висше образование (с продължителност четири или повече години) ⁽²⁾	Висше образование (с продължителност най-малко три години) ⁽²⁾	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) ⁽¹⁾	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) ⁽¹⁾	
France	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	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	
Italia	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma			

	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) ⁽¹⁾	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) ⁽¹⁾	Висше образование (с продължителност четири или повече години) ⁽²⁾	
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds	
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas	
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen	
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képestítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat	

	от AST-SC 1 до AST-SC 6 от AST 1 до AST 7	от AST 3 до AST 11	от AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) ⁽¹⁾	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) ⁽¹⁾	Висше образование (с продължителност четири или повече години) ⁽²⁾	
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	MCASST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate	
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	от AST-SC 1 до AST-SC 6 от AST 1 до AST 7	от AST 3 до AST 11	от AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) ⁽¹⁾	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) ⁽¹⁾	Висше образование (с продължителност най-малко три години) ⁽²⁾	Висше образование (с продължителност четири или повече години) ⁽²⁾
Poljska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauuczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły licealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

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

	от AST-SC 1 до AST-SC 6 от AST 1 до AST 7	от AST 3 до AST 11	от AD 5 до AD 16
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) ⁽¹⁾	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) ⁽¹⁾	Висше образование (с продължителност четири или повече години) ⁽²⁾
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	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 функционални групи AST-SC и AST може да се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

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