

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРСИ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

ЕКСПЕРТИ В ОБЛАСТТА НА МЕДИИТЕ И ЦИФРОВИТЕ КОМУНИКАЦИИ

EPSO/AD/347/17 — АДМИНИСТРАТОРИ (AD 6) — 1. Специалист в областта на комуникациите —
EPSO/AST/143/17 — АСИСТЕНТИ (AST 3) — 1. Уеб администратор — 2. Асистент в областта на
комуникациите — 3. Асистент в областта на визуалната комуникация

(2017/C 341 A/01)

Краен срок за регистрация: 14 ноември 2017 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време

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

Това 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.

Брой на издържалите по конкурси и по профили:

EPSO/AD/347/17

1. Специалист в областта на комуникациите — 55

EPSO/AST/143/17

1. Уеб администратор — 13

2. Асистент в областта на комуникациите — 30

3. Асистент в областта на визуалната кому- — 34
никация

Настоящото обявление се отнася за два конкурса, като единият от тях съдържа няколко профила. Можете да се регистрирате само за един профил за всеки конкурс. Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променен, след като валидирате своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

Повечето от предложените позиции ще бъдат в Брюксел. Моля, имайте предвид, че **позициите за Съда са в Люксембург, а някои от позициите за Европейския парламент може да бъдат предложени в едно от неговите информационни бюра.** Те са разположени в столиците на държавите членки, в 6 регионални антени (Мюнхен, Милано, Барселона, Единбург, Вроцлав и Марсилия) и в седалището на Европейския парламент в Страсбург. Информационните бюра играят много важна роля за повишаване на осведомеността относно решенията, взети от Европейския парламент, в медиите, сред широката общественост, както и сред формиращите общественото мнение както на национално, така и на регионално равнище.

КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

EPSO/AD/347/17

1. Специалист в областта на комуникациите

Специалистите в областта на комуникациите имат широк кръг от отговорности, като те:

- замислят, планират и осъществяват комуникационни стратегии и кампании;
- отговарят за отношенията с гражданите, заинтересованите страни, посетителите, медиите, лицата, формиращи общественото мнение, гражданското общество, училищата и университетите;
- подготвят и координират създаването на цифрово съдържание за интернет платформите и платформите в социалните медии и комуникират с техните онлайн аудитории;
- организират пресконференции и интервюта, привличат вниманието на медиите към теми и събития и наблюдават медийното отразяване на организацията;
- работят с аудио-визуалните и с новите медии, имат задълбочени познания относно медийното пространство и са в състояние да оформят медийни стратегии;
- анализират нуждите на бизнеса и потребителите от цифрови проекти и изготвят документи с икономически обосновки и с технически спецификации;
- управляват и изпълняват цифрови проекти;
- анализират и докладват цифрови показатели и ключови показатели за изпълнение;
- формулират и изпълняват стратегии относно опита на потребителите и са в състояние да идентифицират и проследяват поведението на съответните аудитории, както и допринасят за създаването на ориентирани към потребителите и свързани със задачите интерфейси.

EPSO/AST/143/17

1. Уеб администратор

Уеб администраторите проектират, разработват и поддържат уебсайта на институцията и отговарят за нейните уеб приложения. Те осигуряват непрекъснатото подобряване на уеб канала и свързаните с него инструменти и допринасят за формулирането, планирането, осъществяването и мониторинга на цифрови проекти. Те също така допринасят за разбирането на потребностите в областта на цифровите технологии и гарантират набавянето и разработването на необходимите технологии.

2. Асистент в областта на комуникациите

Асистентите в областта на комуникациите оказват подкрепа на специалистите в същата област при осъществяването на комуникационни стратегии и кампании. Те извършват търсене на документи, установяват и поддържат контакти с всички заинтересовани страни, подпомагат изготвянето на информационни материали, отговарят на искания за информация и предоставят техническа и административна подкрепа.

3. Асистент в областта на визуалната комуникация

Асистентите в областта на визуалната комуникация създават визуални концепции, с които се комуникират идеи, от които целевата аудитория черпи вдъхновение и информация. Работата на асистента в областта на визуалната комуникация е свързана с различни продукти, като например визуална идентичност на комуникационни пакети, съдържание на уебсайтове, реклама, публикации, бюлетини, плакати и транспаранти, изложби, фонове и прожекционни екрани, корпоративни доклади, видеоматериали и инфографики.

За по-подробна информация относно най-често изпълняваните служебни задължения 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:

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 C1 (задълбочено владее), а другия поне на ниво B2 (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 тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър
- Език 2: езикът, използван за попълване на формуляра за кандидатстване, за центъра за оценяване и за комуникацията между EPSO и кандидатите, подали валидна кандидатура. Този език трябва да бъде различен от език 1.

Език 2 трябва да бъде английски или френски.

Тъй като ИТ инструментите, използвани от персонала в рамките на тези профили, и обучението, което се предоставя на новопостъпилите служители за работата с тях, са само на английски и френски език, избраният език 2 трябва да бъде един от тези два езика.

Освен това от назначените кандидати в областта на медиите и цифровите комуникации се изисква да владеят добре английски и/или френски език, тъй като те трябва да могат да си взаимодействат със/да оказват подкрепа на съществуващия персонал в институциите, който вече осъществява комуникационни дейности (интранет, социални медии, електронна поща и др.), проекти и прояви на един от тези два езика.

3) Специални условия — квалификации и професионален опит:**За EPSO/AD/347/17:**

Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението **най-малко три години**, удостоверена с диплома по комуникационни науки, например медийни науки, журналистика, връзки с обществеността, маркетинг и комуникации, и последвана от професионален опит с продължителност **най-малко три години**, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

ИЛИ

Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението **най-малко три години**, удостоверена с диплома, различна от горепосочената, и последвана от професионален опит с продължителност **най-малко шест години** в една от следните области: агенция по печата, телевизионен оператор, агенция за връзки с обществеността, интернет дружество, журналистика, консултант по комуникациите, уеб и/или външни комуникации в публични или частни организации, управление на проекти.

За EPSO/AST/143/17:**1. Уеб администратор**

Образователна степен, която съответства на завършено образование след средно образование с продължителност на обучението **най-малко три години**, удостоверена с диплома в областта на информационните технологии (напр. уеб комуникации или управление на мултимедийни проекти, или сходна специалност) и последвана от професионален опит с продължителност **най-малко три години**, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

ИЛИ

Образователна степен, която съответства на завършено средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след средно образование, и последвана от **най-малко шест години** професионален опит, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

2. Асистент в областта на комуникациите

Образователна степен, която съответства на завършено образование след средно образование с продължителност на обучението **най-малко три години**, удостоверена с диплома в областта на комуникациите, медийните науки, журналистиката или връзките с обществеността и последвана от **най-малко три години** професионален опит, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

ИЛИ

Образователна степен, която съответства на завършено средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след средно образование, и последвана от **най-малко шест години** професионален опит, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

3. Асистент в областта на визуалната комуникация

Образователна степен, която съответства на завършено образование след средно образование с продължителност на обучението **най-малко три години**, удостоверена с диплома в областта на визуалната комуникация и дизайна (напр. графичен дизайн, продуктов дизайн или сходна специалност) и последвана от **най-малко три години** професионален опит, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

ИЛИ

Образователна степен, която съответства на завършено средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след средно образование, и последвана от **най-малко шест години** професионален опит, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

За примери за минимални квалификации вж. ПРИЛОЖЕНИЕ IV

КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?**1) Процес на кандидатстване**

Трябва да попълните своя формуляр за кандидатстване на езика, който сте избрали като език 2 (вж. частта „Специални условия — езици“).

Когато попълвате формуляра за кандидатстване, трябва да потвърдите, че отговаряте на условията за участие в конкурса, и да предоставите допълнителна информация, **която е от значение за избраните конкурс и профил** (например: дипломи, професионален опит и отговори на специфични за областта въпроси (Talent Screener)). Освен това трябва да изберете език 1 (от 24-те официални езика на ЕС) и език 2 (английски или френски).

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 повече няма да могат да бъдат правени промени. Ваше задължение е да попълните и валидирате кандидатурата си **до крайния срок**.

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

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

Освен ако 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**.

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

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

Тестове	Език	Въпроси	Времетраене	Оценяване	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 мин	От 0 до 20 точки	10 от 20 точки
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 мин	От 0 до 10 точки	Математико-логическо и абстрактно мислене общо: 10 от 20 точки
Абстрактно мислене	Език 1	10 въпроса	10 мин	От 0 до 10 точки	

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

3) Проверки на допустимостта

Изпълнението на условията за допустимост, посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“ по-горе, ще бъде проверено въз основа на данните, предоставени в електронните формуляри за кандидатстване на кандидатите. EPSO ще провери дали изпълнявате общите условия за допустимост, а конкурсната комисия — дали изпълнявате специалните условия за допустимост.

Възможни са два варианта:

- Ако **преди това са били организирани тестове** с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, проверката за допустимост на досиетата на кандидатите, които са получили изисквания минимум точки на всички тестове, се извършва в низходящ ред на получените точки на тези тестове, докато броят на кандидатите, които отговарят на изискванията за допустимост, достигне даден праг за всеки конкурс и за всеки профил, предварително определен от директора на EPSO в качеството му на орган по назначаването. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени.
- Ако **преди това не са били организирани тестове** с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, досиетата на всички кандидати, които са валидирали своя формуляр за кандидатстване в определения срок, ще бъдат проверени спрямо условията за допустимост.

4) Подбор по квалификации (Talent Screener)

За да се даде възможност на конкурсната комисия да извърши по структуриран начин обективна оценка за сравнение на качествата на всички кандидати, всички кандидати в съответния конкурс и профил трябва да отговорят на едни и същи въпроси в графата „Talent Screener“ във формуляра за кандидатстване. В подбора по квалификации участват **само кандидатите, за които е установено, че отговарят на изискванията**, както е посочено в точка 3 по-горе, като се използва **единствено** информацията, посочена в графата „Talent Screener“. Ето защо трябва да включите цялата уместна информация в своите отговори на въпросите в графата „Talent Screener“ дори ако тази информация вече е посочена в други графи на формуляра за кандидатстване. Въпросите са изготвени въз основа на критериите за подбор, посочени в настоящото обявление.

Списъкът на критериите се съдържа в ПРИЛОЖЕНИЕ II.

За извършването на подбора по квалификации най-напред конкурсната комисия определя за всеки **критерий за подбор** коефициент на тежест (от 1 до 3), отразяващ относителната му важност, и след това присъжда от 0 до 4 точки за всеки от отговорите. 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 задълженията, които трябва да се изпълняват.

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

5) Център за оценяване

Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в този етап на конкурса, ще бъде **не повече от 3 пъти** изисквания брой на издържалите кандидати за всеки конкурс и профил. 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 изборания от Вас **език 2**, които ще се проведат в продължение на един или два дни най-вероятно в **Брюксел**.

Ако **преди това не са били организирани** посочените в точка 2 тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще положите тези тестове заедно с тестовите в рамките на центъра за оценяване. Тези тестове са елиминаторни и при изчисляването на общия Ви резултат резултатите от тях няма да се прибавят към резултатите от останалите тестове в рамките на центъра за оценяване.

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

При тестовите в рамките на центъра за оценяване се оценяват седем общи компетенции за конкурса за степен АСТ и осем общи компетенции за конкурса за степен АД, както и специфичните компетенции, изисквани за всеки конкурс и профил, като за целта се използват **пет теста** (интервюта относно общите и специфичните компетенции, упражнение в група, работа по казус и тест относно областта на конкурса), 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. Устойчивост	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
7. Работа с други хора	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
8. Ръководни умения (оценява се единствено за EPSO/AD/347/17)	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
Изискван минимум EPSO/AST/143/17	3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 35 от общо 70 точки	
Изискван минимум EPSO/AD/347/17	3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 40 от общо 80 точки	

Компетенция	Тестове
Специфични компетенции	Интервю относно специфичните компетенции
Изискван минимум	25 от 50 точки
Специфични компетенции	Изготвяне на докладна записка, свързана с въпросните служебните задължения
Изискван минимум	25 от 50 точки

б) Списък на издържалите конкурса

След като провери допустимостта на кандидатите с помощта на удостоверителните им документи, конкурсната комисия ще изготви за всеки конкурс и всеки профил списък на издържалите конкурса — 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 тестовете в рамките на центъра за оценяване. Имената в списъка се подреждат 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 бъдещото професионално развитие. Включването в списък на издържалите конкурса **не предоставя право на наемане на работа, нито гаранция** за наемане на работа.

Институциите ще проверят профили на издържалите конкурса кандидати в списъка на издържалите конкурса, за да открият тези, които най-добре отговарят на нуждите им. При наемането на работа владенето на определени езици може да представлява предимство за институциите в зависимост от езиковите нужди на техните служби. В този контекст Европейският парламент се интересува в по-голяма степен от издържали конкурса кандидати, които владеят български, гръцки, естонски, ирландски, литовски, малтийски, словенски, унгарски, фински, хърватски, чешки или шведски език.

КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

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

14 ноември 2017 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

EPSO/AD/347/17

Специалист в областта на комуникациите

Служебните задължения могат да включват:

- принос към формулирането и осъществяването на комуникационни стратегии, както и координиране на управлението на комуникационни дейности;
- подготовка и координиране на създаването на комуникационно съдържание относно въпросите и политиките на ЕС на основния Ви език и/или английски и/или френски и различни видове дейности, свързани с уебсайта, социалните медии, аудио-визуални материали, електронна поща и други писмени публикации в съответствие с редакционни насоки;
- изграждане и поддържане на отношения с журналисти във връзка с политическите и законодателните дейности на институциите на ЕС, привличане на вниманието на медиите към интересни теми и събития;
- гарантиране на съдържание, което е точно, съответно, насочено към потребителите и съобразено с изискванията за оптимизиране за търсачки;
- планиране, управление и изпълнение на проекти в областта на цифровите комуникации;
- популяризиране на съдържание чрез цифрови маркетингови кампании по множество канали (напр. социални медии, електронна поща, оптимизиране за търсачки/маркетинг в търсачки);
- наблюдение, сигнализиране и оценка на присъствието на ЕС в онлайн платформи и медии, за да се гарантира по-добро редакционно планиране чрез разработване на стратегии за спонтанното повишаване на популярността и присъствието (онлайн, социални медии, преса, медии, телевизия);
- управление на широкомащабни уеб проекти, като например уебсайтове, излъчване на съдържание, миграция на система за управление на съдържанието, пощенски системи и други съответни инструменти в сътрудничество с отделите за ИКТ; разработване и създаване на нови проекти, насочени основно към прилагане на интернет технологии и информационни технологии;
- анализ на тенденциите в областта на цифровите технологии и актуализирането на платформи и използване на инструменти за уеб анализ;
- оценка и измерване на резултатите от съдържанието спрямо показатели за изпълнение и цели на дейността;
- стартиране и управление на процедури за обществени поръчки, свързани с дейностите в областта на комуникациите, включително разработване и валидиране на технически спецификации;
- управление на бюджета за комуникационни проекти, инструменти и консултантски услуги;
- извличане на конкретни резултати от потребителски изследвания (потребителски профили, карти на маршрута на потребителя, функционални модели, доклади за използваемостта);
- анализиране на тенденциите в потребителския опит, използване на научни методи и инструменти за изследвания на потребителите;
- организиране на тестове на използваемостта и събиране на данни от потребителски изследвания от различни източници.

EPSO/AST/143/17**1. Уеб администратор**

Служебните задължения могат да включват:

- създаване, управление, актуализиране и мониторинг на уебсайтовете и подсайтовете на институцията чрез събиране, редактиране и адаптиране на съдържание и мултимедийни елементи, включително векторни илюстрации, икони, интерактивни инфографики и аудио- и видеоматериали;
- превръщане на оперативните нужди в технически изисквания за разработчиците и изготвяне на документи със спецификации;
- управление на технически услуги, като например платформи за имейл абонамент и система за управление на съдържанието;
- планиране на пускови цикли по отношение на нови характеристики, промени на платформата и отстраняване на технически проблеми, както и осигуряване на своевременното им реализиране;
- познания по прилагането на „гъвкава“ (Agile) методика към проекти за разработване на уебсайтове;
- изготвяне на точни доклади за уеб анализ и гарантиране на проследяването на интернет трафика;
- следене на развитието на технологиите в съответната област.

2. Асистент в областта на комуникациите

Служебните задължения могат да включват:

- принос за управлението на комуникационните дейности и изготвянето/разпространението на информационните материали на институцията;
- следене на медиите и социалните медии, осигуряване на изпращането на запитванията към съответните екипи. Това включва сигнализиране на съответните администратори, за да се гарантира бърза реакция, когато е необходимо;
- управление и поддържане на присъствието на институцията в социалните мрежи;
- организиране на прояви и/или изложби за медиите и обществеността;
- извършване на търсене на документи в отговор на искания за информация, каталогизиране и индексирание на информация, подготовка на досиета и презентации относно въздействието;
- мониторинг на мрежи на кореспонденти в гражданското общество; осигуряване на редовно разпространение на списъци;
- подбор или оттегляне на информация съгласно политиките на Европейския съюз, както и актуализиране на тази информация както на хартиен носител, така и онлайн;
- създаване и поддържане на контакти с медиите в националните, регионалните и местните вестници, телевизия, радио и уебсайтове и осигуряване на актуални списъци за разпространение;

3. Асистент в областта на визуалната комуникация

Служебните задължения могат да включват:

- подпомагане на изпълнението на комуникационните стратегии и специалните проекти на институциите на ЕС, свързани с основни политически и корпоративни събития;
- принос за управлението на комуникационните дейности и изготвянето/разпространението на информационните материали на институцията;

- осигуряване на графично оформление на публикациите чрез създаване на корици, лого, визуална идентичност на комуникационните пакети и графични и други визуални изображения според необходимостта;
- прилагане на съществуващите институционални насоки за визуална идентичност и проверка на правилното им прилагане от други;
- определяне на техническите и графичните данни на публикации, преглеждане и коригиране на оформлението на брошури, плакати и др., както и осигуряване на управлението и контрола на печатния процес;
- следене на развитието на технологиите в съответната област;
- създаване на графики за данни и инфографики за интернет и за отпечатване;
- превръщане на сложни данни в ясни и сбити графики, карти и други нагледни формати;
- създаване на векторни илюстрации и икони;
- създаване на интерактивни инфографики и прототипи чрез използването на HTML5/CSS3;
- използване на многоканални производствени процеси за изготвяне на визуални материали, инфографики и оформления, обхващащи широк спектър от канали, медии и езици;
- принос за вътрешния обмен на знания и за по-нататъшното професионализиране на асистентите в областта на визуалната комуникация.

Тези служебни задължения също така изискват добро владение на Adobe Creative Suite Cloud, по-специално Adobe Illustrator, Photoshop и InDesign CC и/или инструменти за уеб анализ (напр. Google Analytics).

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 взема под внимание следните критерии:

EPSO/AD/347/17**1. Специалист в областта на комуникациите**

1. Професионален опит в създаването, изпълнението, координирането и оценката на комуникационни стратегии за частния или публичния сектор.
2. Професионален опит в създаването, изпълнението, наблюдението и оценката на комуникационни кампании за частния или публичния сектор, включително цифрови кампании за популяризиране.
3. Професионален опит като журналист (писмен, аудио-визуален или интернет) или като говорител/служител за връзки с медиите.
4. Професионален опит в редактирането, писането и създаването на съдържание (интернет, аудио-визуално, писмено, инфографики) за различни платформи и различни целеви аудитории.
5. Професионален опит във връзки с обществеността (PR), реклама и организиране на прояви.
6. Професионален опит в управлението на комуникационни проекти и инструментите за тяхното осъществяване.
7. Професионален опит в организирането и осъществяването на присъствие на организация в социалните медии, както и в ангажирането на дадена общност.
8. Професионален опит в изготвянето на бюджетни разчети, разпределянето и проследяването на бюджета за комуникационни услуги, инструменти и закупуване на медийно пространство.
9. Професионален опит във връзка с използването на системи за управление на съдържанието, включително въвеждане, редактиране, работни процеси и публикуване на съдържание.
10. Професионален опит в изготвянето на технически изисквания (напр. функционален анализ и спецификации), включително за миграцията на уебсайтове.
11. Професионален опит в проучването, идентифицирането и проследяването на съответната аудитория чрез количествени и качествени потребителски изследвания, както и в анализа и докладването на анализа на интернет и социалните медии (показатели).
12. Професионален опит в извличането на конкретни резултати от потребителски изследвания (потребителски профили, карти на маршрута на потребителя, функционални модели, доклади за използваемостта) с цел разработване на ориентирани към потребителите продукти.

EPSO/AST/143/17**1. Уеб администратор**

1. Професионален опит в управлението на съдържание и уебсайтове (използване на система за управление на съдържанието и платформи за електронна поща).
2. Професионален опит в изготвянето на технически изисквания (функционални модели и спецификации).
3. Професионален опит в използването на инструменти за анализ, като например Google Analytics.
4. Професионален опит в организирането на обучителни сесии в тази област (например обучение на потребителите относно back-end инструменти).

5. Професионален опит в работата с мултидисциплинарни екипи (редактори, back-end и front-end разработчици) в „гъвкава“ (Agile) среда.
6. Професионален опит в използваемост на уебсайтове.
7. Професионален опит в оптимизиране за търсачки.
8. Професионален опит в изискванията за достъпност за уебсайтовете на публичните организации.

2. Асистент в областта на комуникациите

1. Професионален опит в работата в пресслужба/комуникационна служба или агенции за връзки с обществеността.
2. Професионален опит в организирането на всякакъв вид публични прояви за заинтересовани страни, обществеността и младежта.
3. Професионален опит в изготвянето на съобщения и презентации относно въздействието.
4. Професионален опит в електронни и междуличностни информационни услуги.
5. Професионален опит в работата с клиенти и в изпълнението на всички аспекти на информационните услуги — от търсене на информация до каталогизиране и индексирание на информацията.
6. Професионален опит в използването на социалните медии за популяризиране на съдържание и новини.
7. Професионален опит в изграждането и поддържането на връзки с медиите.

3. Асистент в областта на визуалната комуникация

1. Професионален опит в използването на инструменти за анализ на данни, за графичен дизайн и за програмиране, както и технологични инструменти за представянето на данни с достъпни, привлекателни и интерактивни средства, като например графики, карти, инфографики и други нагледни формати за интернет и отпечатване.
2. Професионален опит в работата с Adobe Creative Cloud, по-специално Illustrator, Photoshop и InDesign.
3. Професионален опит в създаването на векторни илюстрации и икони.
4. Професионален опит в създаването на интерактивни или анимирани инфографики и прототипи.
5. Професионален опит в многоканални производствени процеси за изготвяне на визуални материали, инфографики и структури, обхващащи широк спектър от канали.
6. Професионален опит в осигуряването на използваемостта и достъпността на сайтове и/или уеб приложения и на съответствието с признатите стандарти (напр. HTML, CSS).
7. Професионален опит в изготвянето и предпечатната подготовка за публикации, брошури и дигитални (печатно и онлайн издание).
8. Професионален опит в създаването на визуални материали за социалните медии.
9. Професионален опит в проектирането на прибиращи се платна, фонове и прожекционни екрани (включително за видеозаписи) и плакати.
10. Професионален опит в създаването на разпознаваем образ и на визуална идентичност.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

1.1. Общи и специални условия

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

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

а) **Дипломи и/или удостоверения:** Дипломите, независимо от това дали са издадени в държави от ЕС, или в държави извън ЕС, следва 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; както 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; както 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 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.

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 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.

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 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) 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

— за предпочитане чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu); или

— по телефона чрез Europe Direct (00 800 67 89 10 11); или

— по пощата:

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

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

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

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

3.2. Достъп до информация

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

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

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

3.2.1. Автоматични съобщения

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

- **тестове с въпроси с избор между няколко отговора:** Вашите резултати и таблица с Вашите отговори и правилните отговори, дадени с референтен номер/буква. Достъпът до **текста на въпросите и отговорите изрично се изключва;**
- **допустимост:** дали сте били допуснат; в противен случай — условията за допускане, които не са били изпълнени;
- **Talent Screener:** Вашите резултати и таблица с коефициентите на въпросите, точките, които са били присъдени за Вашите отговори, и Вашия общ резултат;
- **предварителни тестове:** Вашите резултати;
- **междинни тестове:** Вашите резултати, ако не сте сред кандидатите, поканени да се явят на следващия етап;
- **център за оценяване/фаза на оценяване:** Ако не сте дисквалифициран — Вашия паспорт на компетенциите, който съдържа общите Ви резултати за всяка компетенция и коментара на конкурсната комисия, предоставящ количествена и качествена обратна информация за представянето Ви на тестовете в рамките на центъра за оценяване/фазата на 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; както и
- изходните текстове/задачите не са предназначени за повторна употреба 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 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 „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.

4. ЖАЛБИ И ПРОБЛЕМИ

4.1. Технически проблеми

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

- за предпочитане чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu); или
- по пощата:

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

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

За **проблеми извън центрoвете за провеждане на тестoвете** (например проблеми, свързани с регистрацията или процеса на запазване на дата) се свържете с EPSO (вж. точка 3.1), 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; както и
- свържете се с EPSO чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu), като опишете накратко проблема.

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 тестoвете, посочено в съответните части на настоящото обявление за конкурс, се запазва непроменено.

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

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 3.1) **единствено чрез формуляра за контакт онлайн;**
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс;
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни дни** от датата, на която сте се явили на тестoвете 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.

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 тестoвете 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 3.1);
- **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 (вж. точка 3.1);
- **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.

Ако искате да обжалвате решение на EPSO, трябва най-напред да подадете административна жалба (вж. точка 4.3.1).

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 предприемате необходимите административни постъпки пред съответните институции и органи (вж. точки 4.1—4.3.).

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

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

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

4.4. Дисквалифициране от процедурата за подбор

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

- че сте създали повече от един EPSO профил;
- че сте кандидатствали за несъвместими области или профили;
- че не отговаряте на всички условия за допустимост;
- че сте декларирали невярна информация или информация, която не може да бъде удостоверена с подходящи документи;
- че не сте запазили дата за тестове или не сте се явили на тестовете;
- че сте си послужили с измама по време на тестовете;
- че не сте посочили в своя формуляр за кандидатстване езика или един от езиците, изисквани като език 2, или не сте посочили минималното изисквано ниво за език 2;
- 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 ОТГОВАРЯТ 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 (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

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

	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, или кратко 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)
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 Filosoofiadoktor 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 Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) 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 (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα 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 (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	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

	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 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)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalaura diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciatu diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше 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 (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, или кратко 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 Berufsaufnahmeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiendiplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosum Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	От AD 5 до AD 16		От AD 3 до AD 11	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	ДЪРЖАВА
Висше образование (с продължителност четири или повече години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование)		
Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) postuniversitare) Diplomă de doctor	Diplomă de licență	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de bacalaureat		România
Univerzitetna diploma/magisterij/ specializacija/doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Diploma višje strokovne šole	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)		Slovenija
Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Absolventský diplom	Vysvedčenie o maturitnej skúške		Slovensko

	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, 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 (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng 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 (даващо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше 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) 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 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.