

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРСИ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ EPSO/AD/230/12 (AD 5) И EPSO/AD/231/12 (AD 7)

(2012/C 76 A/01)

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурси на общо основание с изпити с цел да бъде съставен списък за назначения на администратори (*).

EPSO/AD/230/12 (AD 5) И EPSO/AD/231/12 (AD 7)

Администратори в следните области:

1. ЕВРОПЕЙСКА ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ
2. ПРАВО
3. ОДИТ
4. КОМУНИКАЦИЯ
5. ВЪНШНИ ОТНОШЕНИЯ

Тези конкурси имат за цел съставянето на списъци на издържалите съответния конкурс, от които да се набират служители за попълване на свободни работни места в институциите на Европейския съюз.

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно Наръчника относно конкурсите на общо основание, публикуван в Официален вестник С 315 А от 28 октомври 2011 г., както и на уебсайта на EPSO.

Наръчникът, който представлява неразделна част от обявлението за конкурса, ще Ви помогне да разберете правилата относно реда и условията за кандидатстване.

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
- III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ
- IV. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП
- V. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ
- VI. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА
- VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

(*) Всяко позоваване на лице от мъжки пол в настоящото обявление се отнася и за лице от женски пол.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Брой на издържалите по конкурс и по области	AD 5	AD 7
1 =	76	38
2 =	51	13
3 =	38	5
4 =	28	14
5 =	26	7

2. Забележки	<p>Настоящото обявление се отнася за два конкурса и няколко области във всеки от тях. Можете да се регистрирате само за един конкурс и за една област.</p> <p>Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променян, след като сте потвърдили и валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.</p> <p>Въпреки това:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ако сте се регистрирали за конкурса за степен AD 7, и — ако на тестовете за достъп за степен AD 7 сте получили една от най-високите оценки, за да бъдете поканен(а) за участие в следващия етап на конкурса, и — ако не изпълнявате условията за допускане до конкурса за степен AD 7, но изпълнявате условията за допускане до конкурса за степен AD 5, <p>с Ваше съгласие (дадено при електронната регистрация) конкурсната комисия може да прехвърли кандидатурата Ви към конкурса за степен AD 5 в същата област.</p> <p>В този случай Вашите резултати ще бъдат сравнени с тези на кандидатите в конкурса за степен AD 5 и ако сте сред кандидатите, получили най-високите оценки на тестовете за достъп за този конкурс (в избраната област), ще бъдете поканен(а) да положите изпити по модела „Център за оценяване“.</p> <p>Такова прехвърляне се осъществява преди поканата за полагане на изпити по модела „Център за оценяване“ и въз основа на информацията, която сте предоставили във формуляра за електронна регистрация. Кандидатите, чиито оценки са по-ниски от най-добрите оценки за конкурса AD 7, няма да бъдат взети под внимание при прехвърлянето към конкурса AD 5.</p>	
--------------	---	--

II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

AD 5 е степента, на която дипломираните висшисти започват кариерата си на администратори в европейските институции. Наетите на тази степен администратори могат да извършват, под контрол, три основни вида задачи в институциите: формулиране на политиките, оперативно изпълнение и управление на ресурсите. Особено сме заинтересувани от кандидати с потенциал за развитие в кариерата.

Степен AD 7

Наетите на тази степен администратори могат, в допълнение към задачите, описани за степен AD 5, да упражняват функции, свързани с координирането на екипи и надзор на работата.

В приложението е дадено подробно описание на различните области.

III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация ⁽¹⁾, трябва да отговорят на следните общи и специални условия:

1. Общи условия

- a) Да сте гражданин на една от държавите-членки на Европейския съюз.
- b) Да се ползвате с пълния обем граждански права.
- v) Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.
- г) Да представите подходящи доказателства, свидетелстващи за годността Ви да изпълнявате служебните си задължения.

⁽¹⁾ Изключение се прави за дипломите на кандидатите, които са в последната година на своето университетско обучение (вж. точка 2 от приложението).

2. Специални условия

2.1.	Диплома Вж. точка 2 от приложението.																								
2.2.	Професионален опит Вж. точка 3 от приложението.																								
2.3.	Езикови познания Официалните езици на Европейския съюз са следните: <table border="0"> <tr> <td>BG (български)</td> <td>FI (фински)</td> <td>NL (нидерландски)</td> </tr> <tr> <td>CS (чешки)</td> <td>FR (френски)</td> <td>PL (полски)</td> </tr> <tr> <td>DA (датски)</td> <td>GA (ирландски)</td> <td>PT (португалски)</td> </tr> <tr> <td>DE (немски)</td> <td>HU (унгарски)</td> <td>RO (румънски)</td> </tr> <tr> <td>EL (гръцки)</td> <td>IT (италиански)</td> <td>SK (словашки)</td> </tr> <tr> <td>EN (английски)</td> <td>LT (литовски)</td> <td>SL (словенски)</td> </tr> <tr> <td>ES (испански)</td> <td>LV (латвийски)</td> <td>SV (шведски)</td> </tr> <tr> <td>ET (естонски)</td> <td>MT (малтийски)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (български)	FI (фински)	NL (нидерландски)	CS (чешки)	FR (френски)	PL (полски)	DA (датски)	GA (ирландски)	PT (португалски)	DE (немски)	HU (унгарски)	RO (румънски)	EL (гръцки)	IT (италиански)	SK (словашки)	EN (английски)	LT (литовски)	SL (словенски)	ES (испански)	LV (латвийски)	SV (шведски)	ET (естонски)	MT (малтийски)	
BG (български)	FI (фински)	NL (нидерландски)																							
CS (чешки)	FR (френски)	PL (полски)																							
DA (датски)	GA (ирландски)	PT (португалски)																							
DE (немски)	HU (унгарски)	RO (румънски)																							
EL (гръцки)	IT (италиански)	SK (словашки)																							
EN (английски)	LT (литовски)	SL (словенски)																							
ES (испански)	LV (латвийски)	SV (шведски)																							
ET (естонски)	MT (малтийски)																								
а) език 1	Основен език: задълбочено владее на един от официалните езици на Европейския съюз																								
и																									
б) език 2	Втори език (задължително различен от език 1): задоволително владее на английски, немски или френски език																								

IV. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП

Тестовите за достъп се провеждат на компютър и се организират от EPSO. Конкурсната комисия определя нивото на трудност на тестовите и одобрява съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения.

1. Покана	Ще бъдете поканен(а) да се явите на тестовите, ако сте валидирали навреме своята кандидатура (вж. раздел VII) Внимание: 1. с валидирането на кандидатурата си Вие декларирате, че отговаряте на общите и специалните условия, посочени в раздел III; 2. за да се явите на тестовите, трябва да резервирате дата; тази резервация трябва задължително да бъде направена в срока, който ще Ви бъде съобщен посредством Вашия EPSO профил.	
2. Естество и оценяване	Серия тестове, които се базират на въпроси с избор от няколко отговора, целящи да оценят общите Ви способности и компетенции по отношение на:	
Тест а)	словесно-логическо мислене	оценяване: от 0 до 20 точки изискван минимум: 10 точки
Тест б)	математико-логическо мислене	оценяване: от 0 до 10 точки
Тест в)	абстрактно мислене	оценяване: от 0 до 10 точки
		Изискваният минимум е 10 точки общо от тестове б) и в).
Тест г)	преценка на ситуация	оценяване: от 0 до 40 точки изискван минимум: 24 точки
3. Език	Език 1: тестове а), б) и в) Език 2: тест г)	

V. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

1. Покана	<p>Ще бъдете поканен(а) да се явите на изпити по модела „Център за оценяване“:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ако сте получили изисквания минимум точки на тестовете за достъп, и — ако сте получили ⁽²⁾ една от най-високите сборни оценки от тези тестове, и — ако при разглеждане на информацията, предоставена в електронния формуляр за кандидатстване ⁽³⁾, бъде установено, че изпълнявате общите и специалните условия от раздел III. <p>Броят на кандидатите, поканени да се явят на изпитите по модела „Център за оценяване“, съответства приблизително на 2,5 пъти броя на издържалите конкурса, посочен в настоящото обявление за конкурс, и се публикува на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu).</p>			
2. Център за оценяване	<p>Целта на изпитите по модела „Център за оценяване“ е да бъдат оценени следните компетенции:</p> <p>A. Специфични компетенции в съответната област</p> <p>Специфичните компетенции в съответната област ще бъдат проверени единствено посредством работа по казус.</p> <p>B. Общи компетенции ⁽⁴⁾:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Анализ и разрешаване на проблеми — Комуникация — Постигане на качество и резултати — Учене и развитие — Определяне на приоритети и организиране — Издръжливост — Работа с други хора — Лидерство <p>Общите компетенции ще бъдат проверени посредством следните елементи ⁽⁵⁾:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) работа по казус от избраната област b) упражнение в група v) устна презентация г) структурирано интервю <p>Ще бъдете поканен(а) да участвате в работата по казус ⁽⁶⁾ от избраната област (която е неразделна част от изпитите по модела „Център за оценяване“) и в другите елементи, които съставляват изпитите по модела „Център за оценяване“. Тези изпити се провеждат обикновено в Брюксел в продължение на един ден или на ден и половина.</p> <p>Всяка обща компетенция ще бъде проверена два пъти, като се следва посочената подолу схема:</p>			
AD 5/AD 7	Работа по казус	Упражнение в група	Устна презентация	Структурирано интервю
Анализ и разрешаване на проблеми	x		x	
Комуникация	x		x	
Постигане на качество и резултати	x		x	
Учене и развитие		x		x
Определяне на приоритети и организиране	x	x		
Издръжливост			x	x
Работа с други хора		x		x
Лидерство		x		x

⁽²⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на изпитите по модела „Център за оценяване“.

⁽³⁾ Тази информация ще бъде проверена въз основа на удостоверителните документи преди изготвяне на списъка на издържалите конкурса (вж. раздел VI, точка 1 и раздел VII, точка 2).

⁽⁴⁾ Определението на тези компетенции се съдържа в точка 1.2 от Наръчника относно конкурсите на общо основание.

⁽⁵⁾ Съдържанието на тези елементи е одобрено от конкурсната комисия.

⁽⁶⁾ Поради съображения от организационен характер работата по казус може да се състои в центрове за провеждане на тестове в държавите-членки и/или в Брюксел, независимо от останалите изпити по модела „Център за оценяване“.

3. Език	Език 2
4. Оценяване и тежест в общата оценка	<p>Специфични компетенции в избраната област</p> <p>от 0 до 20 точки</p> <p>изискван минимум: 10 точки</p> <p>тежест в общата оценка: 25 % от общата оценка</p> <p>Общи компетенции</p> <p>от 0 до 10 точки за всяка от общите компетенции</p> <p>изискван минимум:</p> <p>3 точки за всяка компетенция</p> <p>50 точки от 80 възможни за осемте общи компетенции</p> <p>тежест в общата оценка: 75 % от общата оценка</p>

VI. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

1. Вписване в списъците на издържалите конкурса	<p>Конкурсната комисия вписва името ви в списъка на издържалите конкурса,</p> <p>— ако сте сред кандидатите ⁽⁷⁾, получили изисквания минимум и една от най-високите сборни оценки на елементите по модела „Център за оценяване“ (вж. броя на издържалите конкурса в раздел I, точка 1),</p> <p>— и ако според удостоверителните документи отговаряте на всички условия за допускане.</p> <p>Проверката се извършва в низходящ ред според получените оценки, докато се достигне броят на кандидатите, които могат да бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса и които в действителност отговарят на всички условия за допускане.</p> <p>Удостоверителните документи на кандидатите под този праг няма да бъдат разглеждани. Ако при тази проверка бъде установено, че предоставената от кандидатите информация ⁽⁸⁾ в електронния формуляр за кандидатстване не е потвърдена от необходимите удостоверителни документи, съответните кандидати ще бъдат изключени от конкурса.</p>
2. Класиране	Списъците се съставят по конкурс, по област, по групи по успех (максимум 4 групи) и по азбучен ред в рамките на всяка група по успех.

VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

1. Електронна регистрация	<p>Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на уебсайта на EPSO, и по-специално в наръчника за регистрация.</p> <p>Краен срок (включително за валидиране на кандидатурата): 17 април 2012 г. в 12 ч. (на обяд) брякселско време</p>
2. Досие за кандидатстване	<p>Ако сте сред кандидатите, допуснати до изпитите по модела „Център за оценяване“, трябва да донесете ⁽⁹⁾ пълното си досие за кандидатстване (подписания електронен формуляр за кандидатстване и удостоверителните документи) в деня на изпитите по модела „Център за оценяване“.</p> <p>Ред и условия: вж. точка 6.1 от Наръчника относно конкурсите на общо основание.</p>

⁽⁷⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

⁽⁸⁾ Информацията относно общите условия се проверява от EPSO, а тази относно специфичните условия — от конкурсната комисия.

⁽⁹⁾ Датата, на която ще се проведат изпитите по модела „Център за оценяване“, ще ви бъде своевременно съобщена чрез вашия EPSO профил.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ЕВРОПЕЙСКА ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ**1. Естество на служебните задължения**

По принцип задачата на администраторите в сферата на европейската публична администрация е да подпомагат тези, които вземат решения при изпълнението на задълженията на своята институция или орган.

Основните им служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, включват:

- създаване, изпълнение, проследяване и контрол на програми и планове за действие,
- управление на ресурсите, включително персонал, финанси и оборудване,
- предоставяне в писмен вид и под формата на устни презентации на идеи за тези, които вземат решенията,
- изготвяне на доклади, съдържащи анализ на политики,
- външна комуникация, както и вътрешно докладване и комуникация,
- координиране и консултации между службите и между институциите, както и връзки с външни заинтересовани страни,
- изготвяне на договори, подготвяне на покани за представяне на предложения и участие в комитети за оценяване на начина, по който се проследяват процедурите за подбор на предложенията и процедурите за възлагане на тяхното изпълнение.

2. Квалификации или дипломи**Степен AD 5**

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома.

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2012 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома.

Или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

NB: Тази година няма да бъде взета предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван в точка 3 по-долу.

3. Професионален опит**Степен AD 5**

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията. Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

2. ПРАВО**1. Естество на служебните задължения**

По принцип задачата на администраторите в сферата на правото е да подпомагат тези, които вземат решения при изпълнението на задълженията на своята институция или орган, да предоставят правни консултации и съвети на управленските и/или оперативните отдели в своята служба, като следят за спазването на правото на ЕС и националното право.

Основните им служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, включват:

- предоставяне в писмен вид и под формата на устни презентации на идеи за тези, които вземат решенията,
- правен анализ, проучване, съвет и помощ, както и надзор по правни въпроси,
- изготвяне на правни документи,

- вътрешно докладване и комуникация по правни въпроси,
- координиране с другите служби и консултиране с тях по правни въпроси,
- управление на ресурсите, включително персонал, финанси и оборудване,
- създаване, изпълнение, проследяване и контрол на програми и планове за действие.

2. Квалификации или дипломи

Степен AD 5

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по право.

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2012 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома по право.

Или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по право, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

NB: Тази година няма да бъде взета предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван в точка 3 по-долу.

3. Професионален опит

Степен AD 5

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит на университетско ниво с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията. Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

3. ОДИТ

1. Естество на служебните задължения

По принцип задачата на администраторите в сферата на одита е да подпомагат тези, които вземат решения при изпълнението на задълженията на своята институция или орган.

Тези администратори също така работят в области като финансов одит, одит на изпълнението и вътрешен одит. Одиторите предоставят уверения и консултантски услуги във всички оперативни области на Европейския съюз с цел подобряване на стопанисването и управлението. Това може да включва работа в 27-те държави-членки, както и в трети държави.

Основните им служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, включват:

- външен одит, финансови одити и проверка на доброто финансово управление, включително изпълнение и докладване,
- външен контрол и проверки, подобряване на системите за контрол,
- вътрешен одит, помощ, свързана с методите, консултации и обучения,
- координиране и консултации между службите по въпроси на одита,
- информация и консултации по въпросите на одита.

2. Квалификации или дипломи

Степен AD 5

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома, която е свързана с естеството на задълженията, или професионално обучение/професионална квалификация на еквивалентно ниво, която е свързана с естеството на задълженията.

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2012 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверявано с диплома, която е свързана с естеството на задълженията, или професионално обучение/професионална квалификация на еквивалентно ниво, която е свързана с естеството на задълженията.

Или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверявано с диплома, която е свързана с естеството на задълженията, или професионално обучение/професионална квалификация на еквивалентно ниво, която е свързана с естеството на задълженията, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

NB: Тази година няма да бъде взета предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван в точка 3 по-долу.

Моля, отбележете, че може да Ви бъде поискан официален документ за удостоверяване на изучаваните дисциплини, за да може конкурсната комисия по-лесно да прецени доколко дипломите съответстват на естеството на задълженията.

3. Професионален опит**Степен AD 5**

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит на университетско ниво с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията. Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

4. КОМУНИКАЦИЯ**1. Естество на служебните задължения**

Наетите на работа длъжностни лица ще работят в една или няколко от следните сфери:

- говорител и/или съставител на речи,
- вътрешна и/или външна комуникация,
- комуникация, информация на хартиен и аудио-визуален носител,
- комуникация, информация в уебпространството,
- стратегическа комуникация и комуникация при криза,
- връзки с пресата, медиите, политическите среди и широката общественост,
- организиране на мероприятия, свързани с популяризирането на политиките и приоритетите на Европейския съюз,
- създаване и проектиране на уебсайтове, блогове и други сайтове за обмен в уебпространството.

Те ще изпълняват задачи за анализиране, създаване, проучване, консултиране и съставяне, свързани със:

- осъществяване на различните аспекти на политиката на комуникация и предоставяне на информация,
- организиране на пресконференции и аудиовизуални предавания,
- създаване на графични елементи/емблеми, плакати, брошури и документи като цяло,
- проектиране и създаване на графики и изображения, предназначени за уебпространството,
- оказване на подкрепа на високопоставените служители в контактите им с медиите,
- проектиране, създаване и оценяване на стратегии, планове, кампании и комуникационни и информационни дейности, предназначени за различни медии, в зависимост от целевата публика,
- съставяне на съобщения за медиите, политически доклади и текстове, предназначени за различни носители (уебстраници, аудиовизуални медии, радио, публикации и т.н.),
- съставяне на речи и проследяване,
- анализиране на общественото мнение, медиите и ситуацията в държавите-членки,
- мониторинг/подаване на сигнали и анализиране на медийното отражение.

2. Квалификации или дипломи

Степен AD 5

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко 3 години, удостоверява с диплома, в една от следните области: комуникация, медии, журналистика, връзки с обществеността или политология.

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2012 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко 4 години, удостоверява с диплома, в една от следните области: комуникация, медии, журналистика, връзки с обществеността или политология.

Или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко 3 години, удостоверява с диплома, в една от следните области: комуникация, медии, журналистика, връзки с обществеността или политология, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

NB: Тази година няма да бъде взета предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван в точка 3 по-долу.

3. Професионален опит

Степен AD 5

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит на университетско ниво с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията. Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

5. ВЪНШНИ ОТНОШЕНИЯ

1. Естество на служебните задължения

По принцип задачата на администраторите в сферата на външните отношения е да осъществяват и участват в дефинирането на външната политика на Европейския съюз (ЕС), произтичаща от подписаните от ЕС двустранни или многостранни споразумения, на външното измерение на вътрешната политика на ЕС, както и на общата външна политика и политика на сигурност и на общата политика на отбрана на ЕС. Задълженията на длъжностното лице в сферата на външните отношения може да включват заемането на постове в делегациите на ЕС.

Основните служебни задължения включват:

- изпълнение на двустранни, двурегионални и многостранни споразумения на ЕС с трети държави и международни организации,
- принос към съчетаването на общата външна политика и политика на сигурност с външното измерение на вътрешните политики на ЕС,
- координиране на външните действия на ЕС с държавите-членки и с различните институции на ЕС,
- поддържане на дипломатически отношения с държавите — партньори на ЕС, и утвърждаване на интересите на ЕС,
- осъществяване на външна и вътрешна комуникация, поддържане на отношения с външни участници, а именно посолства, международни и регионални организации и гражданското общество,
- политическо докладване, съставяне на политически анализи и брифинги за тези, които вземат решения,
- организиране на заседания на високо равнище, при които трябва да се спазва дипломатическият протокол, и участие в тези заседания,
- работа в тясно сътрудничество с делегациите на ЕС по света.

2. Квалификации или дипломи**Степен AD 5**

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома.

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2012 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома.

Или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

NB: Тази година няма да бъде взета предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван в точка 3 по-долу.

3. Професионален опит**Степен AD 5**

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит на университетско ниво с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията. Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.
