

Официален вестник

C 121 A

на Европейския съюз



Издание
на български език

Информация и известия

Година 55
26 април 2012 г.

<u>Известие №</u>	<u>Съдържание</u>	<u>Страница</u>
V	<i>Становища</i>	
	АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ	
	Европейска служба за подбор на персонал (EPSO)	
2012/C 121 A/01	Съобщение за читателите относно конкурс на общо основание EPSO/AD/232/12 — Началник-отдел (AD 12) с български език в областта на писмените юридически преводи	1
2012/C 121 A/02	Обявление за конкурс на общо основание EPSO/AD/232/12	4

BG

Цена: 3 EUR

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

СЪОБЩЕНИЕ ЗА ЧИТАТЕЛИТЕ ОТНОСНО КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ EPSO/AD/232/12

Началник-отдел (AD 12) с български език в областта на писмените юридически преводи

(2012/C 121 A/01)

- BG:** Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание:
EPSO/AD/232/12 — началник-отдел (AD 12) с български език в областта на писмените юридически преводи
Повече информация е публикувана на уебсайта на EPSO <http://eu-careers.eu>.
- ES:** La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza la siguiente oposición general:
EPSO/AD/232/12 — Jefe de Unidad (AD 12) de lengua búlgara en el ámbito de la traducción jurídica
Para más información, consúltese el sitio Internet de la EPSO: <http://eu-careers.eu>.
- CS:** Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá následující otevřené výběrové řízení:
EPSO/AD/232/12 – Vedoucí oddělení (AD 12) bulharského jazyka v oblasti právního překladu
Veškeré informace jsou k dispozici na internetové stránce úřadu EPSO <http://eu-careers.eu>.
- DA:** Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder almindelig udvælgelsesprøve:
EPSO/AD/232/12 — Bulgarsksproget kontorchef (AD 12) på området juridisk oversættelse
Yderligere oplysninger findes på EPSO's hjemmeside <http://eu-careers.eu>.
- DE:** Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt das folgende allgemeine Auswahlverfahren durch:
EPSO/AD/232/12 — Referatsleiter (m/w) (AD 12) Bulgarischer Sprache im Bereich rechtsübersetzungen
Weitere Informationen finden Sie auf der EPSO-Website: <http://eu-careers.eu>
- ET:** Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab järgmise avaliku konkursi:
EPSO/AD/232/12 — kirjaliku õigustõlke üksuse juhataja (AD 12), kelle põhikeel on bulgaaria keel
Lisateave on esitatud EPSO veebilehel <http://eu-careers.eu>.
- EL:** Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει τον γενικό διαγωνισμό:
EPSO/AD/232/12 — Προϊστάμενος διοικητικής μονάδας (AD 12) βουλγαρικής γλώσσας στον τομέα νομικών μεταφράσεων
Περισσότερες πληροφορίες διατίθενται στον ιστότοπο της EPSO στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://eu-careers.eu>.

- EN:** The European Personnel Selection Office (EPSO) is organising the following open competition:
EPSO/AD/232/12 — Head of Unit (AD 12) with Bulgarian as their main language in the field of Legal Translation
Further details can be found on the EPSO website: <http://eu-careers.eu>
- FR:** L'Office européen de sélection de personnel (EPSO) organise le concours général suivant:
EPSO/AD/232/12 — Chef d'unité (AD 12) de langue bulgare dans le domaine de la traduction juridique
Des informations complémentaires se trouvent sur le site d'EPSO (<http://eu-careers.eu>).
- GA:** Tá an Oifig Eorpach um Roghnú Foirne (EPSO) ag eagrú an chomórtais oscailte seo a leanas:
EPSO/AD/232/12 — Ceann Aonaid (AD 12) Bulgáirise i réimse an Aistriúcháin dhlíthiúil
Tá tuilleadh eolais ar fáil ar shuíomh gréasáin EPSO: <http://eu-careers.eu>
- IT:** L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza il seguente concorso generale:
EPSO/AD/232/12 — Capo unità (AD 12) di lingua bulgara nel settore della traduzione giuridica
Per ulteriori informazioni consultare il sito EPSO (<http://eu-careers.eu>).
- LV:** Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) rīko atklāto konkursu:
EPSO/AD/232/12 – nodalās vadītājs (AD 12), kura galvenā valoda ir bulgāru valoda, juridisku tekstu tulkošanas jomā
Sīkāka informācija atrodama EPSO tīmekļa vietnē <http://eu-careers.eu>.
- LT:** Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) rengia atvirą konkursą
EPSO/AD/232/12 – Bulgarijos kalbos skyriaus vadovas (AD 12) teisinio vertimo srityje
Papildomos informacijos galima rasti EPSO interneto svetainėje: <http://eu-careers.eu>.
- HU:** Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) az alábbi nyílt versenyvizsgát szervezi:
EPSO/AD/232/12 – Bolgár nyelvű csoportvezető (AD 12 besorolási fokozat) a jogi fordítás terén
További információk az EPSO honlapján található: <http://eu-careers.eu>.
- MT:** L-Uffiċċju Ewropew għas-Selezzjoni tal-Persunal (EPSO) qed jorganizza l-kompetizzjoni ġenerali li ġejja:
EPSO/AD/232/12 — Kap tal-Unità (AD 12) tal-lingwa Bulgara fil-qasam tat-Traduzzjoni Ġuridika
Għal aktar informazzjoni ikkonsulta s-sit tal-EPSO <http://eu-careers.eu>.
- NL:** Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert het volgende algemeen vergelijkend onderzoek:
EPSO/AD/232/12 — Eenheidshoofd (AD 12) met Bulgaars als hoofdtaal voor het vakgebied van juridische vertaling
Aanvullende informatie is beschikbaar op de website van EPSO: <http://eu-careers.eu>
- PL:** Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) ogłasza konkurs otwarty:
EPSO/AD/232/12 — Kierownik działu (AD 12) języka bułgarskiego w obszarze tłumaczeń prawniczych
Szczegółowe informacje można znaleźć na stronie internetowej EPSO <http://eu-careers.eu>.

- PT:** O Serviço Europeu de Seleção do Pessoal (EPSO) organiza o seguinte concurso geral:
EPSO/AD/232/12 — Chefe de unidade (AD 12) de língua búlgara no Domínio da Tradução Jurídica
Podem ser obtidas informações complementares no sítio do EPSO <http://eu-careers.eu>.
- RO:** Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) organizează următorul concurs general:
EPSO/AD/232/12 — Șef de unitate (AD 12) de limbă bulgară în domeniul traducerii juridice
Puteți obține informații suplimentare pe site-ul EPSO <http://eu-careers.eu>
- SK:** Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje verejné výberové konanie:
EPSO/AD/232/12 – vedúci oddelenia (AD 12) bulharského jazyka v oblasti právneho prekladu
Úplné informácie sú k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO: <http://eu-careers.eu>.
- SL:** Evropski urad za izbor osebja (EPSO) organizira javni natečaj:
EPSO/AD/232/12 – Vodja enote (AD 12) za bolgarski jezik na področju prevajanja pravnih besedil
Dodatne informacije so na voljo na spletišču urada EPSO: <http://eu-careers.eu>
- FI:** Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää avoimen kilpailun:
EPSO/AD/232/12 — bulgariankielinen yksikönpäällikkö (AD 12), oikeusalan tekstien kääntäminen
Lisätietoja EPSOn verkkosivuilla <http://eu-careers.eu>
- SV:** Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar följande allmänna uttagningsprov:
EPSO/AD/232/12 – bulgariskspråkig enhetschef (AD 12) inom området översättning av juridiska texter
Närmare upplysningar finns på Epsas webbplats: <http://eu-careers.eu>.
-

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ EPSO/AD/232/12

(2012/C 121 A/02)

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание по квалификации и с изпити с цел да бъде съставен списък за назначаване на

Началник на отдел (*) (AD 12) за писмени юридически преводи на български език

EPSO/AD/232/12

Този конкурс има за цел съставянето на списък на издържалите конкурса, въз основа на който да се заеме свободна длъжност в Съда на Европейския съюз.

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно наръчника, публикуван в Официален вестник C 184 A от 8 юли 2010 г., както и на уебсайта на EPSO, с изключение на точки 4, 5.2, 5.3 и 6.1.2. Последните три точки се заменят с текста, посочен в приложението.

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

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
- II. **ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**
- III. **УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ**
- IV. **ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА И ИЗПИТИТЕ ПО МОДЕЛА „ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ“**
- V. **КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ**
- VI. **СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА**
- VII. **КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?**
- VIII. **ПРИЛОЖЕНИЕ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Брой на издържалите конкурса	2
------------------------------	---

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

II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Организиране, координиране и управление на работата на отдела за писмен превод на български език. Тази управленска функция включва по-специално следните отговорности:

- определяне и изпълнение на целите на отдела: отговорност за качеството на всички нива на трудовия процес, спазване на сроковете, управление на количествено измеримото работно натоварване,
- управление на персонала на отдела: участие в набирането, въвеждането в работа и обучението на нови служители, мотивиране на служителите, проследяване на кариерата (оценяване, повишаване), обучение, сътрудничество в рамките на отдела (сплотеност на екипа),
- организация на службата: оптимално използване на ресурсите, избор, наблюдение и подобрене на работните методи, оптимално използване на помощните средства за превод, разпределение на работата, при необходимост — управление на преводачи на свободна практика, спазване на трудовите правила,
- сътрудничество с генералната дирекция и с началниците на другите отдели по отношение на управлението на преводаческите служби.

За да изпълнява тези задължения, кандидатът трябва да притежава умения за организиране и управление на служба.

На второ място, редакция и при необходимост — превод на български език на различни текстове от юридическо естество.

III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация, трябва да отговаряте на следните общи и специални условия:

1. Общи условия

- а) Да сте гражданин на една от държавите-членки на Европейския съюз.
- б) Да се ползвате с пълния обем граждански права.
- в) 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.

2. Специални условия

2.1.	Диплома
	Образователна степен, съответстваща на завършено университетско обучение, удостоверена с диплома за завършено образование по българско право.
2.2.	Професионален опит
	<p>Задълбочен професионален опит на университетско ниво, придобит в област, която е свързана с естеството на задълженията на поста.</p> <p>За да прецени опита, конкурсната комисия ще вземе предвид следната информация, предоставена от кандидатите:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование и точно описание на заеманите длъжности и продължителност на заемане на тези длъжности; 2) брой на ръководените служители при заемането на тези длъжности; 3) брой йерархични нива над и под заеманата длъжност, както и брой длъжности на еквивалентно ниво.

2.3.	Езикови познания																								
Език 1	— основен език перфектно владееене на български език																								
Език 2	— първи изходен език (задължително различен от език 1) задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз																								
Език 3	— втори изходен език (задължително различен от език 1 и език 2) задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз По причини, свързани с естеството на службата, език 2 или език 3 трябва задължително да бъде френски.																								
	Официалните езици на Европейския съюз са следните:																								
	<table> <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)																								

IV. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА И ИЗПИТИТЕ ПО МОДЕЛА „ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ“

1. Процедура

Първоначалният преглед на общите и специалните условия, както и първоначалният подбор по квалификации се извършват въз основа на информацията, която сте посочили във формуляра за кандидатстване, и на удостоверителните документи.

- а) Отговорите, които сте дали на въпросите относно общите и специалните условия, както и удостоверителните документи ще бъдат разгледани, за да се прецени дали сте сред кандидатите, които изпълняват всички условия за допускане до конкурса.
- б) След това конкурсната комисия ще извърши подбор по квалификации сред кандидатите, които отговарят на условията за допускане до конкурса, за да определи тези от тях, чиито квалификации (по-специално дипломи и професионален опит) са най-подходящи спрямо естеството на служебните задължения и критериите за подбор, описани в обявлението за конкурса. Този подбор се извършва въз основа на информацията, която сте посочили в графа „допълнителни квалификации“ (évaluateur de talent/talent screener/Talentfilter), както и на удостоверителните документи, и протича на два етапа:
 - първият подбор по квалификации се извършва въз основа на отбелязаните отговори в графа „допълнителни квалификации“ (évaluateur de talent/talent screener/Talentfilter) във формуляра за кандидатстване и коефициента на тежест на всеки от тези въпроси. В зависимост от важността, която се придава на всеки критерий, посочен в точка 2 по-долу, конкурсната комисия определя коефициент на тежест (от 1 до 3). След това кандидатите, които са получили най-много точки, подлежат на втори подбор,
 - броят на разгледаните при този втори подбор досиета съответства приблизително на **3 пъти** броя на кандидатите, които са поканени да положат изпитите по модела „център за оценяване“. Конкурсната комисия разглежда отговорите на кандидатите и дава за всеки отговор оценка от 0 до 4. Общата оценка е сборът на тези оценки, умножени по коефициента на тежест за всеки въпрос. След това конкурсната комисия класира кандидатите в зависимост от тези общи оценки. **Първите 12 кандидати** ще бъдат поканени ⁽¹⁾ на изпити по модела „център за оценяване“.

⁽¹⁾ Кандидатите, които не са допуснати до изпитите по модела „център за оценяване“, могат да получат резултатите от оценяването, както и коефициента на тежест, определен от конкурсната комисия за всеки въпрос, като за тази цел трябва да подадат искане в срок от 10 календарни дни след като бъдат уведомени, че не са допуснати до конкурса.

2. Проверка на предоставената от кандидатите информация

След приключване на изпитите по модела „център за оценяване“ и предвид на постигнатите на тях резултати EPSO проверява дали са изпълнени общите условия, а конкурсната комисия — дали са изпълнени специалните условия, въз основа на информацията, предоставена от кандидатите в електронния формуляр за кандидатстване. При проверката на квалификациите удостоверителните документи се вземат предвид единствено за да бъдат потвърдени данните, които вече са посочени в графа „допълнителни квалификации“ (évaluation de talent/talent screener/Talentfilter). Ако при тази проверка бъде установено, че предоставената информация не се потвърждава от съответните удостоверителни документи, кандидатът се изключва от конкурса.

Проверката се извършва по низходящ ред на получените резултати и обхваща кандидатите, които са получили изисквания минимум и най-добрите общи резултати на тестовете по модела „център за оценяване“. Проверката се извършва, докато не бъде достигнат броят на кандидатите, които могат да бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса и които в действителност отговарят на всички условия за допускане. Удостоверителните документи на кандидатите под този праг няма да бъдат разгледани.

При подбора по квалификации конкурсната комисия ще вземе предвид следните елементи:

1. обучение и професионален опит в конкретната област на правото на Европейския съюз;
2. обучение и професионален опит в областта на писмените преводи;
3. обучение и професионален опит в конкретната област на писмените юридически преводи;
4. обучение в сферата на управлението;
5. опит в ръководенето и/или координирането на персонал и брой подчинени служители;
6. опит в управлението на човешки ресурси;
7. опит в международна организация;
8. познаване на информационните приложения, използвани в областта на писмените преводи.

V. КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

1. Покана	Ще бъдете поканен(а) да участвате в изпитите, които по принцип ще се проведат в Люксембург в последователни дни, ако сте сред кандидатите: — които отговарят на общите и специалните условия от раздел III и — които са получили един от 12-те най-добри резултата ⁽²⁾ при подбора по квалификации.
2. Център за оценяване ⁽³⁾	Изпитите по модела „център за оценяване“ се провеждат само на английски, немски или френски език (по избор на кандидата). Докладът от тестовете се предава на конкурсната комисия като експертно становище и технически принос към процеса на вземане на решение. Тези тестове включват по-специално: — упражнение за оценяване на способността Ви за управление, — интервю с експерт по човешки ресурси, за да се прецени профилът на компетенции. Тъй като поверителният характер на работата на конкурсната комисия не се отнася за доклада от тестовете по модела „център за оценяване“, този доклад ще Ви бъде даден в края на устния изпит.
3. Писмен изпит Естество и оценяване	Писменият изпит се състои в изготвянето на няколко административни бележки, като целта е да се оцени способността на кандидатите да управляват голяма административна единица, както и тяхната преценка за трудностите, свързани с писмения превод на юридически текстове в рамките на международна институция. а) Основният език на изпита е български (език 1). Този изпит се оценява от 0 до 60 точки (изискван минимум: 30 точки). б) Една от тези административни бележки (по избор на кандидата) следва да бъде съставена на френски език. Тази част от изпита се оценява от 0 до 20 точки (изискван минимум: 10 точки). Ориентировъчна продължителност на изпита: 4 часа. Ще бъдат оценени само писмените изпити на онези кандидати, които са получили изисквания минимален брой точки на интервюто с конкурсната комисия.

⁽²⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на писмените изпити.

⁽³⁾ Съдържанието се потвърждава от конкурсната комисия.

4. Устен изпит Естество и оценяване	<p>С интервюто с конкурсната комисия се цели да се оцени:</p> <ul style="list-style-type: none"> — уменията Ви да организирате и координирате работата на административна единица, способността Ви за адаптиране, за водене на преговори, за вземане на решения и по-общо — за изпълнение на задачите на началник-отдел, както и Вашите общи и езикови познания; тази част от интервюто се провежда на френски език, — познанията Ви по българско право и право на Европейския съюз; тази част от интервюто се провежда на български език. <p>Конкурсната комисия си запазва правото да провери и другите Ви езикови познания.</p> <p>Този изпит се оценява от 0 до 100 точки (изискван минимум: 60 точки).</p>
--	---

VI. СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

1. Вписване в списъка на издържалите конкурса	Конкурсната комисия вписва името Ви в списъка на издържалите конкурса ⁽⁴⁾ (вж. броя на издържалите конкурса, раздел I), ако сте сред кандидатите, получили най-добрите оценки на писмени и на устния изпит общо и изисквания минимум на всеки от тези изпити.
2. Класиране	Списъкът е подреден по азбучен ред.

VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

1. Електронна регистрация	<p>Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на интернет сайта на EPSO, и по-специално в наръчника за регистрация.</p> <p>Краен срок (включително за валидиране на кандидатурата): 30 май 2012 г. в 12 ч. (на обяд) брюкселско време</p>
2. Изпращане на документите за кандидатстване	<p>Едновременно с електронната регистрация трябва да разпечатате копие на валидирания електронен формуляр за кандидатстване, да го подпишете и да го изпратите заедно със съответните удостоверителни документи на следния адрес:</p> <p>COUR DE JUSTICE EPSO — Bâtiment T (bureau T/0125) 90, boulevard Konrad Adenauer L-1115 Luxembourg</p> <p>Краен срок: 30 май 2012 г., важи пощенското клеймо.</p> <p>Ред и условия: вж. точка 2 от наръчника относно конкурсите на общо основание.</p>

⁽⁴⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Имайте предвид, че точки:

- 4,
- 5.2,
- 5.3 и
- 6.1.2

от наръчника относно конкурсите на общо основание, публикуван в Официален вестник С 184 А от 8 юли 2010 г., не се прилагат по отношение на този конкурс.

А. Точка 5.2 „Център за оценяване“ се заменя със следния текст:

5.2. Изпити в рамките на конкурса

5.2.1. Писмени изпити:

5.2.1.1. Протичане

Писмените изпити се провеждат в Люксембург. Датата на писмените изпити се определя от EPSO и не може да бъде променяна по Ваше искане. За нея ще бъдете уведомен(а) в поканата, която ще получите чрез своя EPSO профил.

5.2.1.2. Проверяване на писмените изпити

Работите от писмените изпити се проверяват при запазване на анонимност — имената на кандидатите не се посочват. Копията от писмените работи се предават от EPSO на проверителите под секретен номер, като самоличността на кандидата остава скрита.

Обикновено се прави двойна проверка, за да се ограничи ефектът от субективната оценка. Проверителите получават чисто копие на писмената работа, което оценяват въз основа на обективни и еднакви за всички кандидати критерии, предварително изготвени от конкурсната комисия. Проверителите са длъжни да пазят тайна. Конкурсната комисия се запознава с всички писмени работи и с оценките на проверителите, провежда обсъждане и определя крайните оценки, без да знае самоличността на кандидатите. За всеки кандидат тя попълва формуляр за оценка.

След това конкурсната комисия предава тези формуляри на EPSO, която установява съответствието между секретния номер и самоличността на кандидата.

5.2.2. Устен изпит

При форсмажорни обстоятелства по изключение може да се разгледа възможността за промяна на датата на устния изпит, ако поискате това поради надлежно обоснована причина, която конкурсната комисия има право да прецени. Решението за промяна обаче се взема така, че да не се наруши еднаквото оценяване на представянето на кандидатите на устния изпит и да не се навреди на нормалното провеждане на конкурса и на служебния интерес.

Б. Точка 5.3 „Списък на издържалите конкурса“ се заменя със следния текст:

След приключване на съответния конкурс конкурсната комисия съставя списък на издържалите конкурса. След това този списък се предава на Съда на Европейския съюз, като единствено тази институция отговаря за наемането на работа.

Списъкът на издържалите конкурса, както и срокът на неговата валидност се публикуват ⁽¹⁾ в Официален вестник на Европейския съюз и на уебсайта на EPSO. В някои случаи срокът на валидност на този списък може да бъде удължен. Решението за удължаване се публикува само на уебсайта на EPSO.

В. Точка 6.1.2 се заменя със следния текст:

6.1.2. Писмени изпити и устен изпит

Исканията за предоставяне на информация трябва да бъдат подадени по електронен път чрез страницата за контакт на уебсайта на EPSO в срок от 10 календарни дни след като бъдат съобщени резултатите от конкурса.

Исканията ще бъдат разглеждани, като се отчита поверителният характер на работата на конкурсната комисия, предвиден в Правилника за длъжностните лица (приложение III, член 6), и при спазване на Регламента относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни.

⁽¹⁾ Името на издържало конкурса лице не се публикува, ако то изрично поиска това. EPSO трябва да получи това искане не по-късно от 2 седмици след съобщаването на резултатите.

6.1.2.1. Писмени изпити

Ако не сте преминали успешно писмените изпити и/или не сте сред кандидатите, поканени да се явят на устния изпит, при поискване можете да получите копие на оригиналната си изпитна работа, както и копие на индивидуалния формуляр за оценка ⁽²⁾, изготвен от конкурсната комисия. При отказ от Ваша страна да участвате в конкурса писмените изпити не се оценяват.

6.1.2.2. Устен изпит

След като конкурсната комисия състави списъка на издържалите конкурса:

- Ако името Ви е включено в списъка, ще бъдете уведомен(а), че сте издържали съответния конкурс и при поискване можете да получите информация за точките, които сте получили на различните тестове и изпити.
- Ако името Ви не е включено в списъка, ще бъдете уведомен(а) за точките, които сте получили на различните тестове и изпити, без да е необходимо да отправяте искане за това. Можете също така да получите копие от писмените си работи при условията, посочени в точка 6.1.2.1. При горепосочените условия можете също да получите копие от индивидуалния формуляр за оценка от устния си изпит, изготвен от конкурсната комисия.

⁽²⁾ Вж. също точка 5.2.1.2 от настоящия документ.

ПРЕГЛЕД НА БРОЕТЕ НА ОБ СЕРИЯ С А „КОНКУРСИ“

По-долу е даден списък на броевете от серия С А, публикувани през настоящата година.

Освен ако не е посочено друго, броевете на ОБ са публикувани във всички езикови версии.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)
10	
17	(LT)
20	(EN)
22	(DE/EN/FR)
27	
30	(FR)
31	(ES)
37	
44	
46	
53	
55	
59	
69	(DE/EN/FR)
70	(EL)
71	(ES)
74	(HU)
75	(NL)
76	
77	(RO)
84	(DE/EN/FR)
86	
90	(EN)
101	
110	(DE/EN/FR)
114	
121	(BG)

ЦЕНИ ЗА АБОНАМЕНТ ЗА 2012 г. (без ДДС, с включени разходи за стандартна доставка)

Официален вестник на ЕС, серии L + C, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	1 200 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серии L + C, на хартиен носител + годишно сборно издание на DVD	на 22 официални езика на ЕС	1 310 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия L, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	840 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серии L + C, месечно издание на DVD (сборно издание)	на 22 официални езика на ЕС	100 EUR за годишен абонамент
Притурка към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане), DVD, едно издание на седмица	многоезичен: на 23 официални езика на ЕС	200 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия C — Конкурси	на език/езици в зависимост от конкурса	50 EUR за годишен абонамент

Абонамент за *Официален вестник на Европейския съюз*, издаван на официалните езици на Европейския съюз, може да се направи за 22 езикови версии. Един абонамент включва сериите L (Законодателство) и C (Информация и известия).

За всяка езикова версия се прави отделен абонамент.

Съгласно Регламент (ЕО) № 920/2005 на Съвета, публикуван в Официален вестник L 156 от 18 юни 2005 г., според който институциите на Европейския съюз временно не са задължени да съставят всички актове на ирландски език и да ги публикуват на този език, изданията на Официален вестник на ирландски език се разпространяват отделно.

Абонаментът за притурката към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане) включва всички 23 официални езикови версии в едно общо многоезиково DVD.

Абонатите на *Официален вестник на Европейския съюз* имат право, след заявка, да получат различните приложения към Официален вестник без допълнително заплащане. Информация за публикуването на приложенията се предоставя чрез съобщения за читателите, включени в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Продажби и абонаменти

Абонаментът за различните платени периодични издания, като например *Официален вестник на Европейския съюз*, може да бъде направен чрез всички наши търговски представители.

Списъкът на търговските представители е достъпен на адрес:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_bg.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) предлага директен безплатен достъп до законодателството на Европейския съюз. Този интернет сайт дава възможност за справка с *Официален вестник на Европейския съюз* и включва договорите, законодателството, юриспруденцията и подготовителните законодателни актове.

За подробна информация за Европейския съюз посетете интернет сайта: <http://europa.eu>

