

Официален вестник на Европейския съюз

С 324 А



Издание
на български език

Информация и известия

Година 61

13 септември 2018 г.

Съдържание

V Становища

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

Европейска служба за подбор на персонал (EPSO)

2018/С 324 А/01

Обявление за конкурси на общо основание EPSO/AD/362/18 — Администратори (AD 6) и EPSO/AST/145/18 — Асистенти (AST 3) в областта на архивистиката/управлението на документи

1

BG

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРСИ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AD/362/18 — АДМИНИСТРАТОРИ (AD 6) И EPSO/AST/145/18 — АСИСТЕНТИ (AST 3) В ОБЛАСТТА НА АРХИВИСТИКАТА/УПРАВЛЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТИ

(2018/C 324 A/01)

Краен срок за регистрация: 16 октомври 2018 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време.

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

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

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

Изискван брой на издържалите конкурса кандидати:

EPSO/AD/362/18 — 20**EPSO/AST/145/18 — 43**

КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

За EPSO/AD/362/18:

Като архивист/управител на документи ще отговаряте за един или няколко аспекта на политиката на институцията за управление на документи, архиви и информация.

Може да Ви бъде възложено да разработвате, прилагате и осъществявате мониторинг на политиките и стратегиите за управление на документи, архиви и информация, включително регистриране, подбор и запазване, цифрово съхранение, управление на съдържание и извличане на информация. Ще гарантирате, че институцията управлява своите архиви, информация и документи в съответствие с приложимата правна уредба, включително законодателството относно поверителността, достъпа до документи и защитата на данни.

За EPSO/AST/145/18:

Като асистент архивист/управител на документи ще допринасяте за осъществяването на управлението на документи, архиви и информация, както и за разработването и използването на специално предназначени за целта информационни системи.

Ще събирате, сортирате и индексирате, класифицирате и съхранявате документи, ще съставяте контекстни хронологични описания на архивни фондове, ще въвеждате справки за документи и файлове в електронните системи за управление на документи, ще оказвате подкрепа във връзка с управлението на документи и архиви на Вашите колеги и ще съдействате на вътрешни и външни клиенти при търсенето и намирането на информация и документи.

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

ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

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

1) Общи условия:

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

2) Специални условия — езици:

Трябва да владеете **поне два официални езика на ЕС** — единия поне на ниво C1 (задълбочено владение), а другия поне на ниво B2 (задоволително владение).

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 подбора по квалификации (Talent Screener), за тестовете в рамките на Центъра за оценяване и за комуникацията между EPSO и кандидатите, подали валидна кандидатура. Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

Език 2 трябва да бъде английски или френски

От издържалите конкурса кандидати, които бъдат наети на работа в тези области, се изисква да владеят най-малко английски или френски език на задоволително ниво (поне B2), за да бъдат незабавно оперативни след наемането си на работа. Задоволителното владение на един от тези езици е необходимо, тъй като метаданните за документите, съхранявани в институционалните бази данни, са предимно на тези два езика, а информационните и ИТ инструментите, с които ще работят наетите длъжностни лица, както и обучението, осигурявано на новите служители в тези области, са единствено на английски и френски език. Освен това от служителите, които работят в областта на управлението на документи, архиви и информация, се изисква да владеят на задоволително ниво английски или френски език, тъй като те трябва да могат да работят с всички останали служители, както и с клиенти и членове на Европейския парламент, които извършват всекидневните си дейности на тези два езика.

3) Специални условия — квалификации и професионален опит:

За EPSO/AD/362/18:

- Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението **най-малко 3 години**, удостоверена с диплома. Дипломата трябва да включва **най-малко 2 години** образование или обучение в областта на архивите, управлението на информация/знания или управлението на документи или да бъде придружена от диплома в областта на архивите, управлението на информация/знания или управлението на документи.

Дипломата(ите) трябва да е(са) последвана(и) от професионален опит с продължителност **най-малко 3 години**, свързан със служебните задължения. Професионалният опит ще бъде зачетен само ако е придобит след датата на получаване на дипломата в областта.

За EPSO/AST/145/18:

- Образователна степен, която съответства на завършено образование след средното образование с продължителност на обучението **най-малко 3 години**, в областта на архивирането или управлението на документи, удостоверена с диплома и последвана от професионален опит с продължителност **най-малко 3 години**, свързан със служебните задължения,

или

- Да имате завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, последвано от професионален опит с продължителност **най-малко 6 години**, свързан със служебните задължения,

или

- Професионално обучение (еквивалентно на ниво 5 от Европейската квалификационна рамка — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), последвано от професионален опит с продължителност **най-малко 6 години**. Обучението и професионалният опит трябва да бъдат свързани със служебните задължения.

За примери за минимални квалификации вж. ПРИЛОЖЕНИЕ IV.

КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?**1) Процедура за кандидатстване**

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

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

Имайте предвид, че достъп до целия формуляр за кандидатстване ще имат конкурсната комисия (по време на конкурса) и службите за човешки ресурси на европейските институции (за целите на наемане на работа, ако издържите конкурса), които работят на ограничен брой езици, както беше обяснено по-горе. Ако издържите конкурса и бъдете вписан в списъка за бъдещи назначения, от Вас ще бъде поискано да предоставите превод на формуляра за кандидатстване на език 2 (английски или френски) на службите за наемане на работа, ако сте попълнили формуляра за кандидатстване на друг език.

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

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

Ако броят на кандидатите за съответния конкурс **надхвърля даден праг**, определен 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 не са Ви дадени други указания, **трябва да запазите** дата за явяване на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, като следвате инструкциите, които сте получили от EPSO. По принцип ще Ви бъдат предложени няколко дати и места, на които можете да се явите на тестовете. 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).

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

Тестове	Език	Въпроси	Времетраене	Оценяване	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 минути	От 0 до 20 точки	Словесно-логическо, математико-логическо и абстрактно мислене общо: 20 от 40 точки
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 минути	От 0 до 10 точки	
Абстрактно мислене	Език 1	10 въпроса	10 минути	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 изпълняват общите условия за допустимост, а конкурсната комисия — дали изпълняват 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 ще се извършва по низходящ ред на получените резултати на тези тестове, докато броят на кандидатите, които отговарят на условията за допустимост, достигне даден праг, определен за всеки конкурс преди тестовите 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 своите формуляри за кандидатстване в определения срок, ще бъдат проверени спрямо условията за допустимост.

4) Подбор по квалификации (Talent Screener)

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

За списъка с критериите вж. ПРИЛОЖЕНИЕ II.

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

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

5) Център за оценяване

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

Ако **не са били организирани предварително** 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. Тестовите с въпроси с избор между няколко отговора са елиминаторни и резултатите от тях не се прибавят към резултатите от останалите тестове в рамките на Центъра за оценяване при изчисляването на общия резултат.

Освен ако не Ви бъдат дадени други инструкции, при явяването си 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.

По време на Центъра за оценяване се проверяват седем общи компетенции за конкурса за асистиенти и осем общи компетенции за конкурса за администратори, както и свързаните с областта компетенции, изисквани за всеки конкурс, като за целта се използват **четири теста** (интервю относно общите компетенции, свързано с областта интервю, упражнение в група и работа по казус), както е описано в матриците по-долу:

Компетенция	Тестове	
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Упражнение в група	Работа по казус
2. Комуникация	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	Интервю относно общите компетенции
4. Учене и развитие	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
5. Определяне на приоритети и организиране	Упражнение в група	Работа по казус
6. Издръжливост	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
7. Работа с други хора	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции
8. Ръководни умения (оценява се единствено за EPSO/AD/362/18)	Упражнение в група	Интервю относно общите компетенции

Изискван минимум за EPSO/AST/145/18: 3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 35 от общо 70 точки

Изискван минимум за EPSO/AD/362/18: 3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 40 от общо 80 точки

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

6) Списък на издържалите конкурса

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

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

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ

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

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

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

КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

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

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

16 октомври 2018 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

За EPSO/AD/362/18:

Администраторите в областта на архивите и управлението на документи отговарят за един или няколко аспекта на политиката на институцията за управление на документи, архиви и информация в комплексна и мултикултурна среда.

Основните служебни задължения може да включват:

- Ръководене на екип, работещ в сферата на управлението на документи, архиви и информация.
- Предоставяне на съвети и сведения относно всички аспекти на политиката на институцията за управление на документи, архиви и информация в рамките на по-общата политика на институцията за управление на информация и знания.
- Разработване, изпълнение и мониторинг на политиките и стратегиите за управление на документи, архиви и информация, включително (но не само) подбор и запазване, цифрово съхранение, управление на съдържание и извличане на информация.
- Управление на чувствителна информация в съответствие с приложимите правила и процедури.
- Разработване, изпълнение и управление на външни проекти и договори за управление на документи, архиви и информация, включително изготвяне и управление на процедури за възлагане на обществени поръчки, когато е необходимо.
- Допринасяне за разработването и съдържанието на системи за управление на документи, архиви и информация.
- Допринасяне за определянето на метаданни и на стандарти за метаданни за управление на съдържание, включително архивни описания.
- Координиране и участие в изготвянето и актуализирането на инструменти за архивиране и управление на документи (графици за запазване на документи, планове за систематизиране, инвентари и други инструменти за архивиране).
- Гарантиране, че ИТ системите, с които се управляват документи и архиви, отговарят на съответните стандарти, като например тези за целостта и дългосрочното съхранение на електронни документи.
- Предоставяне на напътствия и обучения относно управлението на документи, архиви и информация за специализиран и неспециализиран персонал.
- Управление на отношенията с изследователи и други външни субекти, които отправят искания за информация или документи.
- Участие в заседания в рамките на институцията и извън нея и когато е необходимо, представяване на службата или институцията.

За EPSO/AST/145/18:

Асистентите в областта на архивите и управлението на документи ще допринасят за един или няколко аспекта на политиката на институцията за управление на документи, архиви и информация в комплексна и мултикултурна среда.

Основните служебни задължения може да включват:

- Създаване или актуализиране на планове за систематизиране и графици за запазване, и/или класификационни схеми; съставяне и актуализиране на архивни инвентари, осигуряване на целостта на документите.
- Придобиване, сортиране, индексирание, систематизиране и съхраняване на документи в съответствие с международните стандарти чрез използване на електронни системи за управление на документи и архиви.
- Предоставяне на архивни описания на подбрани за постоянно съхранение архиви (съставяне на контекстни хронологични описания на архивния фонд, въвеждане на справки за документи и файлове, съставяне на файлове и подготовка на тематични анализи).
- Управление на цифрови архиви, включително приемане, каталогизиране, поддръжка и актуализация на метаданни в ИТ системи за управление на архиви.

- Обработване на искания за информация от вътрешни и външни източници, както и оказване на съдействие на вътрешни и външни заявители и клиенти както онлайн, така и на място.
- Осигуряване на сигурността на чувствителна информация в съответствие с приложимите правила и процедури.
- Оказване на подкрепа и консултации във връзка с управлението/контрола на документи, архиви и информация на други колеги.
- Оказване на подкрепа при процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Участие в заседания в рамките на институцията и извън нея и когато е необходимо, представяване на службата или институцията.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ II

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

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

За EPSO/AD/362/18:

1. Професионален опит в разработването, изпълнението и мониторинга на политика за управление на документи, архиви или информация.
2. Професионален опит в управлението на документи и архиви и проекти за управление на информация.
3. Професионален опит в ръководенето на екип, работещ в сферата на управлението на документи, архиви и информация.
4. Професионален опит в осигуряването на услуги за клиенти и комуникация с клиенти както онлайн, така и на място в сферата на управлението на документи, архиви и информация.
5. Професионален опит в изготвянето и предоставянето на информация и обучение в сферата на управлението на документи, архиви и информация.
6. Професионален опит в застъпничеството за интересите и нуждите на управлението на документи, архиви и на информация пред други лица.
7. Професионален опит в управлението на бюджети и изготвянето на процедури за възлагане на обществени поръчки.
8. Обучение, дипломи, квалификации или удостоверения в допълнение към изискваното за достъп до конкурса, свързани със сферата на управлението на документи, архиви и информация.

За EPSO/AST/145/18:

1. Професионален опит в създаването или актуализирането на планове за систематизиране и графици за запазване на документи, гарантирането на целостта на документите, подбора, придобиването, сортирането, индексирването, класифицирането и съхранението на документи, управлението на чувствителна информация, както и в изпълнението на политики за постигането на това в рамките на звено за управление на документи, архиви или информация в публична или частна организация.
2. Професионален опит в разработването и използването на електронни системи за управление на документи и/или системи за управление на архиви.
3. Професионален опит в предоставянето на информация, съдействие, съвети и подкрепа относно управлението/контрола на документи, архиви и информация.
4. Професионален опит в обработката на вътрешни и външни искания за документи и информация, намирането на документи и информация, както и предоставянето на документи и управлението на читални.
5. Професионален опит в сътрудничеството при подготовката и проверката на документация за обществени поръчки и други процедури за обществени поръчки.
6. Обучение, дипломи, квалификации или удостоверения в допълнение към изискваното за достъп до конкурса, свързани със сферата на управлението на документи, архиви и информация.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

1.1. Общи и специални условия

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

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

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

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

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

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

1.2. Удостоверителни документи

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

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

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

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

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

1.3. Равни възможности и специални мерки

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

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

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

- по електронна поща (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- по факс (+ 32 22998081), 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?

Назначава се конкурсна комисия, която да сравни кандидатите и да подбере най-добрите сред тях въз основа на техните компетенции, способности и квалификации в зависимост от изискванията, посочени в 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 тестовите, 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, като за тази цел използвате единствено уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg).

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

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

EPSO прилага принципите на Кодекса за добро административно поведение https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_bg (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 на оценяване/фазата за оценяване.

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

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

3.2.2. Информация при поискване

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

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

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

Всяко искане за информация трябва да бъде отправено чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg) 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, **уведомете EPSO за това единствено** посредством уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg).

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

Ако проблемът е възникнал в център за провеждане на тестове:

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

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

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

4.2. Процедури за вътрешно преразглеждане

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Искания за преразглеждане

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

Преразглеждане може да бъде поискано на основание:

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

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

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

- **процедура:** свържете се с EPSO единствено чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg),
- **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 докде е стигнал конкурсът междувременно.

4.3. Други начини на оспорване

4.3.1. Административно обжалване

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

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

Редът и условията за подаване на административни жалби са следните:

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

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

4.3.2. Обжалване по съдебен път

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

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

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

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

4.3.3. Европейски омбудсман

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

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

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

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

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

4.4. Дисквалифициране от процедурата за подбор

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

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

Щракнете тук за лесна за четене версия на тези примери

ДЪРЖАВА	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	
			Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Belgique — België — Belgien	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	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
	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		
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

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

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
			Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)		
Eesti	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse 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 bhaisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaístir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

	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	
	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)			
ДЪРЖАВА				Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	
Ελλάδα		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	
España		Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor	FP grado superior (Técnico superior)	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	

	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	
			Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)		
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
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	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	
			Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
ДЪРЖАВА	Средно образование (нашащо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)		
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	Απολυτήριον	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
			Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)		
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú 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	
			Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)		
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	
			Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)		
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom / Fachhochschul- diplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nau- czycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły po- licealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensi- no Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

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

	От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7	От AST 3 до AST 11	От AD 5 до AD 16	
ДЪРЖАВА	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)	Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshöghögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshöghögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – aningen 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 Yrkeshöghögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshöghögskoleexamen, 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

ДЪРЖАВА	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	
			Висше образование (с продължителност най-малко три години)	Висше образование (с продължителност четири или повече години)
United Kingdom	Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години)		
	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 (Dip-HE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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

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



Служба за публикации на Европейския съюз
2985 Люксембург
ЛЮКСЕМБУРГ

BG