ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

**Ръководство на вниманието на кандидатите по процедури за подбор,**

**организирани от Европейския парламент**

# 1. УВОД

## Как протичат процедурите за подбор?

Процедурите за подбор представляват серия от етапи, при които кандидатите се съревновават помежду си; те са отворени за всички граждани на Европейския съюз, които към крайната дата, определена за подаване на кандидатурите, отговарят на необходимите критерии, като осигуряват равни възможности на всички кандидати да покажат компетентността си и създават условия за подбор въз основа на качествата, при зачитане на принципа на равното третиране.

Избраните кандидати в края на дадена процедура за подбор се включват в списък на успешно преминалите процедурата за подбор, който Европейският парламент ще ползва за попълване на длъжността, която е предмет на обявлението за наемане на работа.

Всяко споменаване в настоящото ръководство на лице от мъжки пол се счита за споменаване и на лице от женски пол, и обратно.

За всяка процедура за подбор се назначава комисия за подбор, съставена от членове, определени от администрацията и Комитета по персонала. Работата на комисията за подбор е поверителна и се провежда в съответствие с приложение III от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ([[1]](#footnote-2)).

Комисията за подбор се придържа стриктно към условията за допускане, посочени в обявлението за наемане на работа, когато взема решение дали да допусне или не съответния кандидат. Кандидатите не могат да се позовават на допускане до предходен конкурс или процедура за подбор.

С цел да подбере най-добрите кандидати, комисията за подбор сравнява техните резултати, за да прецени способността им да изпълняват задълженията, посочени в обявлението за наемане на работа. Поради това комисията трябва не само да даде оценка на нивото на техните познания, но и да определи въз основа на техните качества най-добре подготвените кандидати.

За сведение, процедурата за подбор се провежда в рамките на период с продължителност между шест и девет месеца, в зависимост от броя на кандидатите.

# 2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор се състои от следните етапи:

― получаване на досиетата за кандидатстване,

— разглеждане на общите условия,

— разглеждане на специалните условия,

— оценяване на квалификациите,

— изпити,

— включване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.

## 2.1 Получаване на досиетата за кандидатстване

В случай че вземете решение да кандидатствате, трябва да се регистрирате онлайн, като следвате стриктно всички етапи до окончателното електронно валидиране на Вашата кандидатура. Трябва да представите, за предпочитане в PDF формат, всички необходими удостоверителни документи, доказващи, че отговаряте на условията, посочени в обявлението за наемане на работа, въз основа на които комисията за подбор може да провери точността на данните.

Регистрацията онлайн е единственият начин за кандидатстване.

Моля да имате предвид, че приложението Apply4EP допуска качването на до 3 MB общо за всички качени документи във формат DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG и RTF.

## 2.2 Разглеждане на общите и специалните условия за допускане

Списъкът на кандидатите, които са представили досиетата си за кандидатстване в съответствие с условията и в рамките на срока, определен от органа по назначаване, след това се предава заедно с досиетата на комисията за подбор.

Комисията за подбор разглежда досиетата за кандидатстване и съставя списък на кандидатите, които отговарят на специалните условия, посочени в дял А, точка 3 от обявлението за наемане на работа. Тя се основава **изключително** на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от удостоверителни документи**.

Образованието, обученията, езиковите познания и когато е приложимо, професионалният опит трябва да бъдат подробно описани във формуляра за кандидатстване, а именно като се посочат:

— за образованието: датите на начало и край и естеството на придобитата(ите) диплома(и), както и изучаваните дисциплини;

— за евентуалния професионален опит: датите на начало и край, както и точното естество на изпълняваните задачи.

В случай че сте публикували проучвания, статии или други текстове, свързани с естеството на служебните задължения, трябва да посочите това във формуляра за кандидатстване.

На този етап се изключват кандидатите, които не отговарят на специалните условия за допускане, посочени в обявлението за наемане на работа.

Всеки кандидат се уведомява чрез електронна поща за решението на комисията за подбор да го допусне или не до участие в процедурата.

## 2.3 Оценяване на квалификациите

За подбора на кандидатите, към които се отправя покана да се явят на изпитите, комисията за подбор пристъпва към оценка на квалификациите на допуснатите кандидати. Тя се основава **изключително** на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, **подкрепена от прикачените удостоверителни документи** (за предпочитане в PDF формат).Комисията за подбор се основава на предварително определените критерии, като взема под внимание квалификациите, посочени в обявлението за наемане на работа.

Всеки кандидат се уведомява чрез електронна поща за решението на комисията за подбор да го допусне или не до изпитите.

## 2.4 Изпити

Всички изпити са задължителни и елиминаторни. Максималният брой на кандидатите, които се допускат до изпитите, е посочен в обявлението за наемане на работа.

Описанието и оценяването на изпитите са посочени в дял Б, точка 3 от обявлението за наемане на работа.

|  |
| --- |
| **Технически особености – онлайн тестове**  За тестовете, провеждани онлайн, Европейският парламент ползва услугите на доставчика TestWe.  Необходим Ви е следователно компютър със следната операционна система:   Microsoft Windows 7 и следваща или Apple OS X 10.10 „Yosemite“ и следваща за:  MAC   1 GВ свободно пространство на твърдия диск,   свързана с компютъра или вградена камера,   интернет връзка,   4 GB RAM.  Операционните системи XP, Vista и предходни, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS, предхождаща 10.10, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Machine virtuelle, Linux (Debian, Ubuntu...) не са валидни.  Необходими са Ви също така администраторски права за компютъра, за да блокирате достъпа до приложенията (документи, друг софтуер, уеб сайтове и др.), различни от приложението на TestWe, по време на теста.  Трябва да се уверите, че компютърът Ви е с настроени точните дата и час и че разделителната способност на екрана е правилната.  **Трябва да свалите, инсталирате, проверите и тествате приложението TestWe поне една седмица преди теста.** За да тествате приложението след инсталирането му, следва да направите пробен тест при достъпа до TestWe. **Пробният тест е задължителен**, но не се взема под внимание при оценяването.  Ако на даден етап от процедурата за подбор се сблъскате с технически проблем, моля да информирате Отдела за подбор на таланти чрез електронна поща на адрес [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu), като посочите ясно номера и заглавието на процедурата, както и възникналия проблем, за да можем да проучим въпроса и да предприемем при необходимост съответните мерки.  **В деня на теста : По време на теста следва да вземете всички необходими мерки, за да не напускате компютъра си. Повече информация относно протичането на теста и за това какво следва да правите или избягвате по време на тестовете ще намерите в „Ръководството за кандидатите – TestWe“, което ще Ви бъде изпратено заедно с поканата за теста.**  **Ако по време на теста възникне проблем, моля да се свържете незабавно с TestWe по телефона на номер +33 1 83 62 09 28**, за да бъде отстранен проблемът, така че да се върнете към теста и да продължите работата си по него.  В случай на оттегляне на кандидат тестовете не се оценяват. |

По организационни причини е възможно изпитите да се проведат в един и същи ден, но оценяването им ще се извърши по реда, посочен в обявлението за конкурса. Ако даден кандидат не събере минималния брой точки на даден изпит, комисията за подбор не пристъпва към оценяването на следващия изпит.

## 2.5 Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати

В списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати се включва само максималният брой кандидати, посочен в обявлението за наемане на работа. Той се оповестява публично и съдържа имената на одобрените кандидати.

Фактът, че името на кандидат фигурира в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор означава, че някоя от службите на институцията може да го покани на събеседване, но не представлява нито право, нито гаранция, че ще бъде нает на работа от институцията.

# 3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

## 3.1 Общи положения

Преди да се запишете, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички условия за допускане, както общи, така и специални, което означава, че трябва да се запознаете с обявлението за наемане на работа и с настоящото ръководство и да приемете техните условия.

Кандидатстването за конкурси на Европейския парламент се извършва чрез онлайн платформата на Европейският парламент Apply4EP. Тя е на разположение за справка на адрес <https://apply4ep.gestmax.eu>. За да създадете потребителски профил в Apply4EP, трябва да отворите раздел „Кандидатстване онлайн“, който се намира в края на обявлението за наемане на работа, във връзка с което желаете да подадете кандидатурата си, и да следвате инструкциите.

Можете да създадете само един потребителски профил. Имате обаче възможност да променяте регистрираните данни, за да актуализирате информацията, която ви засяга.

Подгответе предварително всички удостоверителни документи, които трябва да бъдат приложени, тъй като подаването на кандидатурата е процес, който не може да бъде прекъсван.

**Трябва да попълните онлайн** формуляра за кандидатстване и да представите, за предпочитане в PDF формат, всички необходими удостоверителни документи Не се допуска регистрация след изтичане на крайния срок, определен в обявлението за наемане на работа. Настоятелно се препоръчва да не изчаквате последния ден, за да подадете кандидатурата си. Европейският парламент не носи отговорност за възникването на евентуална неизправност в последния момент вследствие на претоварване на системата.

Документи, изпратени по друг начин, вместо прикачени към онлайн кандидатурата, не се разглеждат.

Отделът за подбор на таланти не приема внасянето на кандидатури на ръка.

Ако сте с увреждане или в особена ситуация, която би могла да създаде трудности по време на изпитите (напр. бременност, кърмене, здравословно състояние, провеждано медицинско лечение и др.), трябва да посочите това във формуляра за кандидатстване и да предоставите необходимата информация, която да позволи на администрацията да предприеме, ако е възможно, всички необходими мерки в рамките на разумното. По целесъобразност трябва да посочите във формуляра си за кандидатстване практически подробности за мерките, които считате за необходими, за да се улесни участието Ви в изпитите. Моля да отбележите, че следва да изпратите удостоверение, издадено от съответния национален орган или медицинско свидетелство, за да бъде взето под внимание искането Ви. Удостоверителните документи ще бъдат разгледани, за да може да бъде осигурено при необходимост разумно приспособяване на условията.

## 3.2 Как се подава пълното досие?

1. Подайте кандидатурата си онлайн, като използвате линка, посочен в обявлението за наемане на работа, и попълните точно всички полета, следвайки последователните етапи. За целта трябва да разполагате с ЕДИН-ЕДИНСТВЕН потребителски профил на платформата Apply4EP, който можете да създадете, като отидете в раздел „Кандидатстване онлайн“.

2. Приложете всички изисквани удостоверителни документи, предварително номерирани и преобразувани за предпочитане в PDF формат. Платформата APPLY4EP допуска качването на документи с размер **до 3 MB общо за всички качени документи**.

3. Валидирайте кандидатурата си, като следвате инструкциите в приложението, в рамките на срока, посочен в обявлението за наемане на работа. След като валидирате кандидатурата си, не можете да внасяте промени, нито да добавяте документи.

### 3.3 *Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване?*

### 3.3.1

### Общи положения

Не е необходимо документите, за предпочитане в PDF формат, които качвате по време на онлайн регистрацията си, да носят заверка „Вярно с оригинала“.

Препратките към уебсайтове не могат да се считат за документи за тази цел.

Разпечатките на уебсайтове не се считат за удостоверения, а могат да бъдат предоставени единствено като допълнителна информация към удостоверенията.

**Автобиографията не се счита за удостоверителен документ.**

Не можете да се позовавате на регистрации или на други документи, подадени във връзка с предишна кандидатура.

**Ако на даден етап от процедурата се установи, че посочените във формуляра за кандидатстване данни са неточни, не са потвърдени от изискваните документи, придружаващи кандидатурата, или не отговарят на всички изисквания на обявлението за наемане на работа или че сте създали повече от един потребителски профил, допускането Ви до процедурата за подбор се обявява за недействително и участието Ви в нея се прекратява.**

### 3.3.2 Удостоверителни документи относно общите условия

На този етап не се изисква никакъв документ, за да се удостовери, че Вие:

— сте гражданин на държава – членка на Европейския съюз,

— се ползвате с пълни граждански права,

— сте изпълнили задълженията си, наложени Ви от законите по отношение на военната служба,

— притежавате необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения,

— владеете езиците, посочени във формуляра за кандидатстване.

**Трябва да поставите отметка в полето „Лична декларация“.** С отметката в това поле декларирате, че отговаряте на тези условия и че предоставената информация е вярна и пълна. Съответните документи трябва да бъдат представени при наемане на работа.

### 3.3.3 Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяване на квалификациите

Трябва да предоставите на комисията за подбор всички сведения и документи, даващи ѝ възможност да провери точността на информацията, посочена във формуляра за кандидатстване.

* **Дипломи и/или удостоверения за завършено образование**

Трябва да представите, под формата на документи, за предпочитане в PDF формат, прикачени към онлайн регистрацията, дипломите или удостоверенията, потвърждаващи завършването на степента на образование, изисквана съгласно обявлението за наемане на работа.

Комисията за подбор отчита в това отношение различните образователни структури на държавите – членки на Европейския съюз (приложения I и II към настоящото ръководство).

За дипломите след средно образование трябва да се предостави възможно най-подробната информация, по-конкретно за продължителността на образованието и изучаваните дисциплини, за да може комисията за подбор да прецени доколко дипломите съответстват на естеството на служебните задължения.

В случай на техническо или професионално обучение, курс за усъвършенстване или специализация трябва да посочите дали става въпрос за редовно обучение, задочно обучение или вечерно обучение, както и дисциплините и официалната продължителност на обучението. Моля да качите тази информация обединена в един-единствен документ, за предпочитане в PDF формат.

* **Професионален опит**

Ако в обявлението се изисква професионален опит, се взема предвид единствено професионалният опит, придобит от кандидата след получаването на изискваната диплома или документ за завършено образование. Необходимо е удостоверителните документи да доказват **продължителността и нивото** на професионалния опит и **естеството на изпълняваните задачи** да бъде описано **възможно най-подробно**, за да може комисията за подбор да прецени доколко опитът съответства на естеството на служебните задължения. Ако притежавате няколко документа за един и същ професионален опит, трябва да ги качите обединени в един-единствен документ.

За всички периоди на професионална дейност трябва да бъдат представени удостоверителни документи, и по-специално:

—удостоверения от бившите работодатели и от настоящия работодател, с които се доказва професионалният опит, необходим за допускане до процедурата за подбор;

—ако поради съображения за поверителност кандидатите не могат да приложат необходимите удостоверения за работа, *задължително е* вместо тях да представят фотокопия на трудовия договор или на решението за назначаване на работа и на първите и последните фишове за трудово възнаграждение;

—за професионалните дейности, при които не се работи на трудов договор (самостоятелно заети лица, свободни професии и др.), като доказателство могат да бъдат приети фактури, в които подробно се описват предоставяните услуги, или друг официален удостоверителен документ, съдържащ подходяща информация.

# 4. ДИСКВАЛИФИКАЦИЯ

Дисквалифициран сте, ако:

* на даден етап от процедурата се установи, че посочените във формуляра за кандидатстване данни са неточни, не са потвърдени от изискваните документи, придружаващи кандидатурата, или не отговарят на всички изисквания на настоящото обявление за наемане на работа;
* сте създали повече от един потребителски профил;
* установили сте пряко или косвено контакт с член на комисията за подбор.

# 5. КОМУНИКАЦИЯ

В съответствие със задължението Ви за полагане на дължима грижа, трябва да направите всичко необходимо, така че надлежно попълнената Ви онлайн кандидатура, придружена от всички изисквани удостоверителни документи, да бъде валидирана в Apply4EP в срока, посочен в обявлението за наемане на работа. Всяко валидно подаване на кандидатура в Apply4EP се потвърждава от платформата чрез електронна поща, в която се посочва, че кандидатурата е регистрирана.

**Кандидатурите, подадени по друг начин, вместо чрез Apply4EP, не се разглеждат. Ненужно е да се изпращат кандидатури с препоръчана или непрепоръчана поща. Отделът за подбор на таланти не приема и внасянето на кандидатури на ръка.**

Цялата кореспонденция от Европейския парламент относно процедурата за подбор, включително поканите за изпитите, се изпраща с електронна поща на адреса, посочен от Вас във формуляра за кандидатстване при онлайн регистрацията Ви чрез създадения от Вас потребителски профил. Ваша е отговорността редовно да проверявате съобщенията в електронната си пощенска кутия и да актуализирате личните си данни в случай на промяна. Комуникацията с кандидатите (включително поканите за изпитите и съобщаването на резултатите) се осъществява единствено на избрания от кандидатите втори език.

За да се запази независимостта на комисията за подбор, всяко установяване на контакт, пряк или косвен, на кандидатите с комисията за подбор е строго забранено и може да доведе до изключването им от процедурата.

Отделът за подбор на таланти отговаря за комуникацията с кандидатите до приключване на конкурса. Ако разполагате с потребителски профил в Apply4EP, можете да пишете чрез него. Ако все още не разполагате с потребителски профил в Apply4EP, можете да пишете на адрес [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

# 6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

## 6.1 Равни възможности

Европейският парламент следи да се избягва всяка форма на дискриминация.

Той прилага политика на равни възможности и приема кандидатурите без дискриминация на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или изповедание, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имуществено състояние, рождение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, гражданско състояние или семейно положение.

## 6.2 Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат

В контекста на процедурите за подбор кандидатите се ползват със специално право на достъп до някои данни, които ги засягат пряко и лично, при описаните по-долу условия. В съответствие с това право Европейският парламент може да предостави на даден кандидат, по негово искане, следната информация:

1. Кандидатите, които не са били поканени на писмения изпит, могат да получат, при поискване, копие от формуляра за оценка на притежаваните от тях квалификации. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението, чрез потребителския профил в Apply4EP.
2. Кандидатите, които не са преминали успешно писмения изпит и/или не са сред поканените на устните изпити, могат да получат копие от този изпит, както и копие от индивидуалния формуляр за оценка, в който са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението.
3. Кандидатите, поканени на устните изпити, чието име не е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират за точките, които са получили на различните изпити, едва след изготвянето на списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати от страна на комисията за подбор. При поискване те могат да получат копие от писмения си изпит и за всеки отделен изпит – писмен или устен, копие от индивидуалните формуляри за оценка, в които са отбелязани оценките, формулирани от комисията за подбор. Искането за предоставяне на копие трябва да се отправи в срок от един месец, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението за невключване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.
4. Кандидатите, чието име е включено в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор, се информират единствено, че са одобрени в рамките на процедурата за подбор.

Исканията се обработват, като се отчита, че работата на комисията за подбор е поверителна, както е предвидено от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (приложение III, член 6), и при съблюдаване на правилата относно защитата на физическите лица по отношение на обработването на лични данни.

## 6.3 Защита на личните данни

Европейският парламент, като отговарящ за организацията на процедурите за подбор, следи личните данни на кандидатите да се обработват при пълно спазване на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО *(Официален вестник на Европейския съюз L 295, 21.11.2018 г.)*, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

## 6.4 Пътни и дневни разноски в случай на изпити с присъствие на място

На кандидатите, поканени на изпитите, се изплаща сума за разходите за път и за престой. Те получават информация за условията и приложимите тарифи при поканата за изпитите.

Адресът, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване, се счита за мястото на тръгване, от което той отива на мястото, на което е поканен да се яви на изпити. Във връзка с това промяна на адрес, за която кандидатът съобщава след изпращането на поканите за изпити от Европейския парламент, не може да бъде взета предвид, освен ако последният не прецени, че обстоятелствата, изтъкнати от кандидата, са равнозначни на случай на непреодолима сила или на непредвидени обстоятелства.

# 7. ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ – НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ – ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

 Информацията относно исканията за преразглеждане, възможностите за обжалване и жалбите до Европейския омбудсман, са посочени в приложение III към настоящото ръководство.

# 

# ANNEXE I

Tableau **indicatif** de diplômes donnant accès aux procédures de sélection du groupe de fonction AD[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAYS** | **Enseignement de niveau universitaire – 4 ans ou plus** | **Enseignement de niveau universitaire – 3 ans au moins** |
| **Belgique – België – Belgien** | Licence/Licentiaat / 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)  Agrégation de l’enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus  Agrégation de l’enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS  Doctorat/Doctoraal Diploma | Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS  Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS |
| **България** | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор  Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS |  |
| **Česká republika** | Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář) |
| **Danmark** | Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad | Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør |
| **Deutschland** | Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad | Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH)  Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre) |
| **Eesti** | Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti) | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti) |
| **Éire/Ireland** | Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile *University Degree /*  Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master*’*s Degree* (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra *Doctorate* | Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) |
| **Ελλάδα** | Πτυχίο (ΑΕI πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕI υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) |  |
| **España** | Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor | Diplomado / Ingeniero técnico  Arquitecto técnico/Maestro |
| **France** | Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion)  DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique)  DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies)  Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche  Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat | Licence |
| **Italia** | Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR) | Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti |
| **Κύπρος** | Πανεπιστημιακό Πτυχíο/Bachelor  Master / Doctorat |  |
| **Latvija** | Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds | Bakalaura diploms (min. 120 kredīti) |
| **Lietuva** | Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas |
| **Luxembourg** | Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen | Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien |
| **Magyarország** | Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat | Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több |
| **Malta** | Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate | Bachelor’s degree |
| **Nederland** | HBO Bachelor degree  HBO/WO Master's degree  Doctoraal examen /Doctoraat | Bachelor (WO) |
| **Österreich** | Master Magister/Magistra  Magister/Magistra (FH)  Diplom-Ingenieur/in  Diplom-Ingenieur/in (FH)  Doktor/in  PhD | Bachelor  Bakkalaureus/Bakkalaurea  Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |
| **Polska** | Magister / Magister inżynier  Dyplom doktora | Licencjat / Inżynier |
| **Portugal** | Licenciado / Mestre / Doutor | Bacharel / Licenciado |
| **Republika Hrvatska** | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)  Stručni Specijalist  Master degree (magistar struke) 300 kredit min  magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing).  Doktor struke / Doktor umjetnosti | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) |
| **România** | Diplomă de Licenţă / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor | Diplomă de Licență |
| **Slovenija** | Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| **Slovensko** | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| **Suomi/**  **Finland** | Maisterin tutkinto — Magister-examen  Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)  Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat | Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto -  Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |
| **Sverige** | 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 | 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) |
| **United Kingdom** | Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate | (Honours) Bachelor degree  NB: Master's degree in Scotland |
|  | | |

# ANNEXE II

# Tableau indicatif de diplômes donnant accès aux procédures de sélection du groupe de fonction AST ([[3]](#footnote-4)) (à apprécier au cas par cas)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAYS** | **Enseignement secondaire**[[4]](#footnote-5) **(donnant accès à l’enseignement supérieur)** | **Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)** |
| **Belgique – België – Belgien** | Certificat de l’enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs | Candidature - Kandidaat  Graduat - Gegradueerde  Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS |
| **България** | Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование | Специалист по … |
| **Česká republika** | Vysvědčení o maturitní zkoušce | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.) |
| **Danmark** | Bevis for: Studentereksamen  Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK) |
| **Deutschland** | Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte |  |
| **Eesti** | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus  Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta |
| **Éire/Ireland** | Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / *Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects /* Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / *Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP) | Teastas Náisiúnta / *National Certificate /*  Céim Bhaitsiléara / *Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / *National Diploma* (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / *Higher Certificate* (120 ECTS) |
| **Ελλάδα** | α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου  β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου  γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου  δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IΕΚ) |
| **España** | Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato | Técnico superior / Técnico especialista |
| **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) |
| **Italia** | Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore) | Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni)  Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni) |
| **Κύπρος** | Απολυτήριο | Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma |
| **Latvija** | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību  Diploms par profesionālo vidējo izglītību | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību |
| **Lietuva** | Brandos atestatas | Aukštojo mokslo diplomas  Aukštesniojo mokslo diplomas |
| **Luxembourg** | Diplôme de fin d’études secondaires et techniques | Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) |
| **Magyarország** | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány | Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről |
| **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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates  Higher National Diploma |
| **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) |
| **Österreich** | Matura/Reifeprüfung  Reife-und Diplomprüfung  Berufsreifeprüfung | Kollegdiplom  Akademiediplom |
| **Polska** | Świadectwo dojrzałości  Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego | Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej |
| **Portugal** | Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário |  |
| **Republika Hrvatska** | Svjedodžba o državnoj maturi  Svjedodžba o zavrsnom ispitu | Associate degree  Graduate specialist  Stručni Pristupnik / Pristupnica |
| **România** | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățamânt preuniversitar |
| **Slovenija** | Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu) | Diploma višje strokovne šole |
| **Slovensko** | vysvedčenie o maturitnej skúške | absolventský diplom |
| **Suomi/**  **Finland** | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet)  Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå |
| **Sverige** | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskoleexamen (80 poäng)  Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år |
| **United Kingdom** | General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)  BTEC National Diploma  General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level  Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC  Diploma of Higher Education (DipHE)  National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 |

# ANNEXE III

**DEMANDES DE REEXAMEN - VOIES DE RECOURS - PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN**

Si vous estimez qu’une décision vous fait grief vous pouvez demander le réexamen de cette décision, introduire un recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen ([[5]](#footnote-6)).

**Demandes de réexamen**

Vous pouvez demander au comité de sélection le réexamen des décisions suivantes:

- non admission à la procédure de sélection

- non invitation à l’épreuve écrite et

- non invitation aux épreuves orales.

La décision de ne pas être inclus dans la liste de réserve ne peut pas faire l'objet d'un réexamen par le comité de sélection.

Les demandes de réexamen motivées doivent être envoyées via votre compteApply4EP dans un délai de **dix jours calendrier** **à compter de la date d'envoi du courriel notifiant la décision**. La réponse est notifiée à l´intéressé dans les meilleurs délais

**Voies de recours**

**–** Introduire une réclamation basée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ([[6]](#footnote-7)), à adresser à l'attention de:

M. le Secrétaire général

Parlement européen

Bât. Konrad Adenauer

2929 Luxembourg

LUXEMBOURG

Cette possibilité est ouverte à tous les stades de la procédure de sélection.

Il convient de noter le large pouvoir d'appréciation dont jouissent les comités de sélection, qui statuent en toute indépendance et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Ce pouvoir d'appréciation n'est soumis au contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux. La décision du comité de sélection peut alors être attaquée directement devant le Tribunal de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne soit préalablement introduite.

Introduire un recours auprès du: Tribunal de de l'Union européenne

2925 Luxembourg

LUXEMBOURG,

sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

Cette possibilité n'est ouverte que pour les décisions prises par le comité de sélection.

Contre les décisions administratives refusant l'accès et motivées par la non-conformité de la candidature aux conditions d´admission à la procédure de sélection qui figurent au titre B.1. de l'avis de recrutement, un recours auprès du Tribunal de l'Union européenne n'est possible qu'après avoir introduit au préalable une réclamation telle que visée ci-avant.

L'introduction d'un recours auprès du Tribunal de l'Union européenne nécessite impérativement l'intervention d'un avocat habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

Les délais précisés aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne et qui sont prévus pour ces deux types de voies de recours commencent à courir soit à compter de la notification de la décision initiale faisant grief, soit, en cas de demande de réexamen -, à compter de la notification de la décision prise par le jury après réexamen.

**Plaintes auprès du Médiateur européen**

Adresser, comme tout citoyen de l'Union européenne, une plainte au:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCE,

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (JO L 113 du 4.5.1994).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai de recours d'ordre public prévu par l'article 91 du statut pour l'introduction d'un recours devant le Tribunal de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Conformément à l’article 228, paragraphe 1, du Traité sur le fonctionnement de l’Union européenne, le Médiateur n’instruit pas les plaintes lorsque les faits allègues font ou ont fait l’objet d’une procédure juridictionnelle.

1. () Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стp. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стp. 1) и на последно място с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и на Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стp. 15). [↑](#footnote-ref-2)
2. L’accès aux grades 7 à 16 du groupe de fonctions AD est soumis à la condition supplémentaire d’avoir acquis une expérience professionnelle appropriée d’une année au moins. [↑](#footnote-ref-3)
3. ().L’accès au groupe de fonctions AST est soumis à la condition supplémentaire d’avoir acquis une expérience professionnelle appropriée de 3 années au moins [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)
5. () L'introduction d'une réclamation, d'un recours ou d'une plainte auprès du Médiateur européen n'interrompt pas les travaux du comité de sélection. [↑](#footnote-ref-6)
6. () Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) no 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), modifié par le règlement (CE, Euratom) no 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) no 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15). [↑](#footnote-ref-7)