

# ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

## **Ръководство на вниманието на кандидатите по процедури за подбор, организирани от Европейския парламент**

### **1. УВОД**

#### *Как протича една процедура за подбор?*

Процедурата за подбор представлява серия от етапи, при които кандидатите се съревновават помежду си. Тя е отворена за всички граждани на Европейския съюз, които към крайната дата, определена за подаване на кандидатурите, отговарят на необходимите критерии, като осигурява равни възможности на всички кандидати да покажат компетентността си и създава 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.

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 <sup>(1)</sup>.

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.

---

<sup>(1)</sup> Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и последно 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., стр. 15).

## 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 съответни 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 информацията.

Регистрацията онлайн чрез приложението „Apply4EP“ е единственият начин за кандидатстване.

Моля да имате предвид, че Apply4EP дава възможност за качване на документи — при максимум 3 МВ на документ — във формат DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG и RTF с цел удостоверяване на професионалния опит, дипломата(-ите) и езиковите познания, посочени в кандидатурата,

### 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, уточнени 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 студии, статии или други текстове, свързани с естеството на служебните задължения, описани в обявлението за наемане на работа, 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.

### *Оценка на квалификацията*

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 съответни 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 доставчик.

Необходим Ви е следователно компютър (настолен, преносим) или устройство Microsoft Surface със следната операционна система:

- ✓ Microsoft Windows 7 и следваща или Apple OS X 10.11 „Yosemite“ и следваща за Mac
- ✓ 1 GB свободно пространство на твърдия диск,
- ✓ свързана с компютъра или вградена камера,
- ✓ интернет връзка,
- ✓ 4 GB RAM.

Преди да се проведат тестовете, ще бъдете осведомен(а) за евентуални промени в горепосочените минимални технически изисквания, възникнали в резултат от актуализации на софтуера.

Операционните системи XP, Vista и предходни, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS, предхождаща 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Machine virtuelle, Linux (Debian, Ubuntu...) не са валидни.

Необходими са Ви също така администраторски права за компютъра или устройството Microsoft Surface, за да блокирате достъпа до приложенията (документи, друг софтуер, уеб сайтове и др.), различни от приложението на доставчика, 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 изтеглите, инсталирате, проверите и тествате приложението поне една седмица преди теста.** За да тествате приложението след инсталирането му, следва да направите пробен тест при достъпа до него. **Пробният тест е задължителен**, но не се взема под внимание при оценяването.

Всички антивирусни програми на компютъра трябва да бъдат дезактивирани по време на теста.

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-APPLY4EPCcontacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPCcontacts@europarl.europa.eu) или чрез профила си в Apply4EP, като посочите ясно номера и заглавието на процедурата, както и възникналия проблем, за да можем да проучим въпроса и да предприемем при необходимост мерки за корекция.

**В деня на теста:** По време на теста следва да вземете всички необходими мерки, за да не напускате компютъра си. Ще намерите повече подробности относно протичането на теста и за това какво следва да правите или да избягвате по време на тестовете в информацията, която ще Ви бъде изпратена заедно с поканата за теста.

**Ако по време на теста възникне проблем, моля да се свържете незабавно с доставчика на услугата по телефона на номер +33 1 83 62 09 28**, за да бъде решен 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.

**Има само една-единствена дата и час за полагане на онлайн теста. Ако по каквато и да е причина не успеете да вземете участие в теста, няма да имате възможност да го повторите.**

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 регистрирате, прочетете внимателно изискваните условия в обявлението за наемане на работа, които се отнасят до професионалния опит, образованието и езиковите познания. Трябва да се запознаете с обявлението за наемане на работа и с настоящото ръководство и да приемете техните условия. Приканваме Ви да кандидатствате за длъжностите, за които отговаряте поне на изискваните критерии и разполагате с доказателства за изискваните познания.

Кандидатстването по процедури за подбор на Европейския парламент се извършва чрез онлайн платформа — Apply4EP. Тя е достъпна 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 промените 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. **Внимание:** Apply4EP за момента не разполага със система за запазване на съдържание. Поради това, ако напуснете страницата, без да сте попълнили кандидатурата, ще загубите цялата въведена информация и трябва да започнете всичко отначало.

**Трябва да попълните онлайн** формуляра за кандидатстване и да прикачите, 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, което би могло да бъде предизвикано по-специално от претоварване на системата.

Не се вземат предвид никакви документи, изпратени по начин, различен от прикачване към онлайн кандидатурата.

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 един документ с **максимален размер 3 МВ за всеки елемент от професионалния опит, за всяка диплома и за всяко езиково познание.**
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, които качвате по време на онлайн регистрацията си, за предпочитане в PDF формат, 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 доказателство за професионалния опит, дипломата(-ите) и езиковите познания.**

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, за предпочитане в PDF формат, под формата на документи, прикачени към онлайн регистрацията, дипломите за завършено средно образование, дипломите за завършено висше образование 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.

- **Езикови познания**

За профилите за езикови специалисти и ако това се изисква в обявлението за наемане на работа, трябва да удостоверите владенето на трети и евентуално четвърти език от двадесет и четирите официални езика на Европейския съюз, като качите лична декларация и посочите нивото на владене на езика.

#### **4. ДИСКВАЛИФИКАЦИЯ**

Ще бъдете дисквалифициран(а), 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;
- сте установили 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 съобщение по електронна поща, в което 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 не препоръчана 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 и съобщаването на резултатите, 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 език за уведомяване.

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/нейно искане, следната информация:

- a) Кандидатите, които не са били поканени на писмените изпити, могат да получат, при поискване, копие от формуляра за оценяване 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.
- b) Кандидатите, които не са преминали успешно писмените изпити и/или не са сред поканените на устните изпити, могат да получат копие от тези изпити, както и копие от индивидуалните формуляри за оценяване, в които 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.
- c) 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 оценяване, 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 съобщението по електронна поща, уведомяващо за решението за невключване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.
- d) 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 от този правилник), 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 <sup>(2)</sup>, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

---

<sup>2</sup> ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

#### *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 кандидатът 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

**Примерна** таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите по подбор за функционалната група AD<sup>(1)</sup> (преценява се за всеки отделен случай).

ДЪРЖАВА	Университетско образование – четири или повече години	Университетско образование – най-малко три години
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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/Industrieel 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
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	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

(<sup>1</sup>) За достъп до степени 7 до 16 от функционална група AD се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко една година.

<b>Italia</b>	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
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	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)
<b>România</b>	Diplomă de Licență / 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
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončenju visokoškolskega študija / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončenju bakalárskeho študija (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	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)
<b>Sverige</b>	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)

<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

## ПРИЛОЖЕНИЕ II

**Примерна** таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите за подбор за функционалната група AST <sup>(2)</sup> (преценява се за всеки отделен случай).

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до висше образование след завършване на въпросното средно образование)	Висше 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)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česká republika</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate / Céim Bhaitisiléara / Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)</i>
<b>Ελλάδα</b>	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 (IEK)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista

<sup>(2)</sup>. За достъп до функционалната група AST се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

<b>France</b>	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)
<b>Italia</b>	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)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	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)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
<b>Malta</b>	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
<b>Nederland</b>	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)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>Republika Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ preuniversitar

<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
<b>Suomi/ Finland</b>	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
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
<b>United Kingdom</b>	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
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

## ПРИЛОЖЕНИЕ III

### ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПЕРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако считате, че дадено решение е взето във Ваш ущърб, можете да поискате преразглеждане на това решение, да го обжалвате или да внесете жалба пред Европейския омбудсман <sup>(1)</sup>.

#### Искания за преразглеждане

Можете да поискате от комисията за подбор да преразгледа следните решения:

- недопускане до процедурата за подбор,
- неизпращане на покана за явяване на писмения изпит и
- неизпращане на покана за явяване на устните изпити.

Решението за невключване в списък на одобрени кандидати не може да бъде преразглеждано от комисията за подбор.

Обоснованите искания за преразглеждане трябва да се изпратят чрез Вашия потребителски профил в Apply4EP в срок от десет календарни дни, считано от датата на изпращане на електронната поща, уведомяваща за решението. Заинтересованото лице бива информирано за отговора в най-кратки срокове.

#### Начини за обжалване

- Подава се жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(2)</sup>, която се адресира до:

M. le Secrétaire général  
Parlement européen  
Bât. Konrad Adenauer  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Тази възможност се предоставя на всеки един от етапите на процедурата за подбор.

Следва да се взема предвид широкото право на преценка, с което разполагат комисиите за подбор, произнасящи се при пълна независимост, като техните решения не могат да бъдат променяни от органа по назначаване. Това право на преценка подлежи на контрол единствено в случай на очевидно нарушение на правилата, съобразно които се организира тяхната работа. Решението на комисията за подбор може в такъв случай да

---

<sup>(1)</sup> Подаването на жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, съдебна жалба или жалба пред Европейския омбудсман не прекъсва работата на комисията за подбор.

<sup>(2)</sup> Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и последно 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 Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

бъде обжалвано директно пред Общия съд (Tribunal de l'Union européenne), без предварително подаване на жалба по смисъла на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

— Подава се жалба пред Общия съд, която се адресира до:

Tribunal de l'Union européenne  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Тази възможност съществува единствено за решенията, взети от комисията за подбор.

Срещу административните решения, отказващи достъп и основаващи се на несъответствието на кандидатурата на условията за допускане до процедурата за подбор, фигуриращи в дял Б, точка 1 от обявлението за наемане на работа, е възможно подаването на жалба пред Общия съд едва след предварително подаване на жалба по член 90, параграф 2 при посочените по-горе условия.

Подаването на жалба пред Общия съд налага задължително намесата на адвокат, който има правото да практикува пред съд на държава – членка на Европейския съюз или на Европейското икономическо пространство.

Сроковете, посочени в членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, които са предвидени за тези два вида обжалване, започват да текат или считано от момента на уведомяване за първоначалното неблагоприятно решение, или – единствено при подаване на молба за преразглеждане, считано от уведомяването за решението, взето от комисията за подбор след преразглеждането.

### **Жалби пред Европейския омбудсман**

Изпраща се жалба, което е право на всеки гражданин на Европейския съюз, до:

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE,

в съответствие с разпоредбите на член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и при условията, предвидени в Решение 94/262/ЕОБС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана<sup>(3)</sup>.

Обръща се внимание на кандидатите върху факта, че сезирането на Европейския омбудсман не прекъсва срока за обжалване, предвиден в член 91 от Правилника, за подаване на жалба пред Общия съд на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. В съответствие с член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз Омбудсманът не извършва

---

<sup>(3)</sup> ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15.

разследвания, когато твърденията в жалбите са предмет или са били предмет на съдебно производство.