

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

Ръководство на вниманието на кандидатите по процедурите за подбор, организиран от Европейския парламент

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ	2
1. ВЪВЕДЕНИЕ.....	2
Как протичат процедурите за подбор?	2
2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР	3
Получаване на досиетата за кандидатстване.....	3
Разглеждане на общите условия.....	4
Разглеждане на специалните условия	4
Оценяване на квалификациите	4
Изпити.....	5
Списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати	5
3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?	5
Общи положения.....	5
Как да подадете пълно досие?	6
Какви удостоверителни документи трябва да приложите към досието за кандидатстване?	6
Общи положения.....	6
Удостоверителни документи относно общите условия	6
Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяването на квалификациите	7
4. СЪОБЩЕНИЕ	8
5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	9
<i>Равни възможности</i>	<i>9</i>
<i>Искания за достъп на кандидатите до данни, които ги засягат</i>	<i>9</i>
<i>Защита на личните данни</i>	<i>10</i>
<i>Разходи за път и престой.....</i>	<i>10</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ I	11
ПРИЛОЖЕНИЕ II	14

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Европейският парламент предлага онлайн платформа, APPLY4EP, с цел рационализиране и ускоряване на процедурите по наемане на работа.

Кандидатите могат да подават кандидатурите си във връзка с обявленията за наемане на работа, публикувани от Европейския парламент, единствено чрез тази платформа.

APPLY4EP е единственият начин за подаване на кандидатура във връзка с обявленията на Европейския парламент за наемане на работа. Платформата се намира на следния адрес: <https://apply4ep.gestmax.eu>.

Ако желаете да участвате в една или повече процедури за подбор, организирани от Европейския парламент, е необходимо първо да си създадете профил в APPLY4EP.

След като си създадете профил, трябва да кликнете върху „Кандидатстване онлайн“ в края на обявлението за конкурс и да следвате инструкциите.

Можете да си създадете само един профил. Възможно е обаче да промените регистрираните данни, за да осъвременявате засягащата Ви информация. Преди да кандидатствате, прочетете внимателно обявлението за наемане на работа и настоящото ръководство.

Подгответе предварително всички удостоверителни документи, които трябва да приложите, тъй като подаването на кандидатурата се извършва на един-единствен етап.

1. ВЪВЕДЕНИЕ

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 способностите 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 сформира комисия за подбор, съставена от членове, посочени 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⁾.

Преките или непреките контакти на кандидатите с комисията за подбор са строго забранени. Органът по назначаване си запазва правото да изключи всеки кандидат, нарушил тази разпоредба.

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 преходна 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. Поради това комисията трябва не само да даде оценка на нивото на техните познания, но и да определи въз основа на техните качества най-квалифицираните кандидати.

За сведение, процедурата за подбор се провежда в рамките на период с продължителност между 4 и 6 месеца, в зависимост от броя на кандидатите.

2. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор се състои от следните етапи:

- получаване на кандидатурите,
- разглеждане на общите условия,
- разглеждане на специалните условия,
- оценяване на квалификациите,
- изпити,
- включване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.

Получаване на досиетата за кандидатстване

Ако решите да подадете кандидатурата си, трябва да се регистрирате онлайн, като следвате стриктно всички етапи до окончателното електронно валидиране на кандидатурата Ви. Трябва да приложите, за предпочитане във формат PDF, всички изисквани удостоверителни документи, доказващи, че отговаряте на общите и специалните условия, посочени в обявлението за наемане на работа. Единственият начин да кандидатствате е регистриране онлайн. Регистрирането не е възможно след изтичане на крайния срок за подаване на кандидатурите.

⁽¹⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 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 изменен 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).

Разглеждане на общите условия

Отделът за подбор на таланти проверява дали кандидатурата е допустима, тоест дали е подадена съгласно посочените в обявлението за наемане на работа условия и срок и дали са изпълнени общите условия за допускане.

Съответно автоматично се елиминират кандидатите, които:

- не са подали кандидатурата си чрез APPLY4EP или
- не отговарят на общите условия за допускане.

Всеки кандидат е уведомен за това отхвърляне след изтичане на крайния срок за подаване на кандидатурите.

Списъкът на кандидатите, които отговарят на общите условия, посочени в обявлението за наемане на работа, се определя от органа по назначаване, след което се предава заедно с досиетата на комисията за подбор.

Разглеждане на специалните условия

Комисията за подбор разглежда кандидатурите и съставя списък на кандидатите, които отговарят на специалните условия, посочени в обявлението за наемане на работа. Тя се основава изключително на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, подкрепена от приложените 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.

Кандидатите, които са публикували проучвания, статии или други текстове, свързани с естеството на служебните задължения, трябва да ги посочат 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 с електронна поща за решението на комисията за подбор да го допусне или не до участие в процедурата.

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 удостоверителните документи, приложени за предпочитане във формат PDF. Комисията за подбор се основава на предварително определените критерии, като отчита по-специално квалификацията, посочени в обявлението за наемане на работа.

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

Изпити

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

В случай на оттегляне на кандидат положените от него изпити не се оценяват.

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. Списъкът се оповестява публично с имената на избраните 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 назначен от институцията.

3. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

Общи положения

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

Въпреки че в обявленията за наемане на работа не се посочва пределна възраст, следва да се има предвид възрастта за пенсиониране, определена в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Трябва да попълните онлайн формуляра за кандидатстване и да приложите, за предпочитане във формат PDF, всички изисквани удостоверителни документи. Регистрирането няма да е възможно след крайната дата, определена в обявлението за наемане на работа.

Документите, независимо от естеството им, които не са изпратени като приложения документи към онлайн регистрацията, а по друг начин, няма да се вземат под внимание.

Ако имате увреждане или сте в особена ситуация, която би могла да създаде трудности по време на изпитите (например бременност, кърмене, здравословно състояние,

провеждано медицинско лечение и др.), трябва да посочите това във формуляра за кандидатстване и да предоставите цялата свързана информация, която да позволи на администрацията да предприеме, ако е възможно, всички необходими мерки. По целесъобразност трябва да дадете във формуляра си за кандидатстване съответните подробности за мерките, които считате за необходими, за да се улесни участието Ви в изпитите.

Моля, имайте предвид, че трябва да изпратите удостоверение от национален орган или медицинско свидетелство, за да може искането Ви да бъде взето под внимание. Вашите удостоверителни документи ще бъдат разгледани, за да могат да бъдат осигурени разумни улеснения в случай на необходимост.

Как да подадете пълно досие?

1. Подайте кандидатурата си онлайн, като използвате линка, указан в обявлението за наемане на работа, и попълнете надлежно всички полета едно след друго.
2. Приложете всички изисквани удостоверителни документи, предварително номерирани и конвертирани за предпочитане във формат PDF.
3. Валидирайте кандидатурата си, като следвате инструкциите в приложението и спазите срока, посочен в обявлението за наемане на работа. След като валидирате кандидатурата си, не можете да внасяте повече промени, нито да добавяте документи.

Какви удостоверителни документи трябва да приложите към досието за кандидатстване?

Общи положения

На документите, за предпочитане във формат PDF, които прилагате при регистрирането си онлайн, не трябва да е отбелязано „заверен препис“.

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, макар че се изисква да приложите копие от нея.

Кандидатите не могат да се позовават на регистрации или на други подадени документи във връзка с предишна кандидатура.

Удостоверителни документи относно общите условия

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

- са граждани на държава – членка на Европейския съюз,
- се ползват с пълни граждански права,

- са изпълнили задълженията си, наложени им от законите по отношение на военната служба,
- притежават необходимите високи нравствени качества за изпълняване на определените служебни задължения.

Кандидатите трябва да поставят отметка в полето „Декларация“. Поставяйки отметка в това поле, те декларират, че отговарят на тези условия и че предоставената информация е вярна и пълна.

Удостоверителни документи относно специалните условия и оценяването на квалификацията

Задължение на кандидатите е да предоставят 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 успешно приключване на образование

Кандидатите трябва да представят, под формата на документи, за предпочитане във формат PDF, приложени при регистрирането онлайн, дипломите или удостоверенията, потвърждаващи завършването на степената 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.

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 кандидатите трябва да посочат дали става въпрос за редовно обучение, задочно обучение или вечерно обучение, както и дисциплините и официалната продължителност на обучението. Моля, включете посочените сведения в един-единствен документ, за предпочитане във формат PDF.

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 разполагате с няколко документа, удостоверяващи един и същ професионален опит, трябва да ги включите 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 се представят фотокопия на трудовия договор или на решението за назначаване на работа и на първите и последните фишове за трудово възнаграждение;
- за професионалните дейности, които не са били обект 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. СЪОБЩЕНИЕ

В съответствие със задължението за полагане на дължима грижа, което имат, кандидатите правят всичко необходимо, така че надлежно попълнената им регистрация онлайн, придружена от всички удостоверителни документи, да бъде валидирана чрез APPLY4EP в срока, фигуриращ в обявлението за наемане на работа.

Кандидатурите, подадени извън платформата APPLY4EP, няма да бъдат разглеждани. Поради тази причина е ненужно да се изпращат кандидатури по пощата, независимо дали с препоръчано писмо или не. Отделът за подбор на таланти няма да приема и внасянето на кандидатури на ръка.

Всяка валидно подадена чрез APPLY4EP кандидатура ще бъде потвърдена чрез електронно писмо, генерирано от платформата, в което се уточнява, че кандидатурата е регистрирана.

Цялата кореспонденция от Европейския парламент относно процедурата за подбор, включително поканите за изпитите, се изпраща с електронна поща на адреса, посочен от кандидата във формуляра за кандидатстване при регистрирането му онлайн чрез създадения от него профил. Всеки кандидат носи отговорност редовно да проверява своята електронна пощенска кутия и да актуализира профила си при евентуална промяна на личните му данни.

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.

Цялата кореспонденция на вниманието на комисията за подбор, както и всяко искане на информация или друга кореспонденция относно протичането на процедурата трябва да бъдат отправяни чрез Вашия профил.

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

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.

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 допълнителна информация:

- а) 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 електронното писмо, уведомяващо за решението.
- б) Кандидатите, които не са преминали успешно писмения изпит и/или не са сред поканените на устните изпити, могат да получат, при поискване от тяхна страна, копие от този изпит, както и копие на 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 електронното писмо, уведомяващо за решението.
- в) 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 от тяхна страна 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 електронното писмо, уведомяващо за решението за невключване в списъка на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати.
- г) 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.

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.

Разходи за път и престой

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Примерна таблица на дипломите, даващи достъп до процедурите по подбор за функционалната група AST

ДЪРЖАВА	Средно образование ¹ (даващо право на достъп до висше образование след завършено 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)
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 Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse 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 / <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</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (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 (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista

¹ За достъп до функционална група AST се изисква също така подходящ професионален опит с продължителност най-малко три 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)
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 završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ 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 ammattillinen 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

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ – НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ – ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Кандидатите, които сметат, че дадено решение е взето в техен ущърб, могат да поискат преразглеждане на това решение, да го обжалват или да внесат жалба пред Европейския омбудсман⁽³⁾.

Искания за преразглеждане

Кандидатите могат да поискат от комисията за подбор да преразгледа следните решения:

- недопускане до процедурата за подбор
- неизпращане на покана за явяване на писмен изпит и
- неизпращане на покана за явяване на устен изпит.

Решението за невключване в резервния списък не може да бъде преразглеждано от комисията за подбор.

Мотивираните искания за преразглеждане трябва да бъдат изпратени чрез платформата APPLY4EP в срок от **десет календарни дни**, считано от датата на изпращане на електронното писмо, уведомяващо 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⁽⁴⁾, 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 вземат предвид значителните правомощия за оценяване, с които разполагат комисиите за подбор, произнасящи се при пълна независимост, като техните решения не могат да бъдат променени от органа по назначаване. Тези правомощия за оценяване подлежат 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 бъде обжалвано директно пред Общия съд на Европейския съюз, без

⁽³⁾ 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.

⁽⁴⁾ Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 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 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 Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

предварително подаване на жалба по смисъла на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Подава се жалба пред: 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, параграф 1 от обявлението, е възможно подаването на жалба пред Общия съд на Европейския съюз едва след предварително подаване на жалба по член 90, параграф 2 съгласно изложеното по-горе.

Подаването на жалба пред Общия съд на Европейския съюз налага задължително съдействието 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 от момента на уведомяване за първоначалното неблагоприятно решение, или – единствено при подаване на молба за преразглеждане, считано от уведомяването за първоначалния отговор на тази молба, даден от комисията за подбор.

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/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г.).

Обръща се внимание на кандидатите върху факта, че сезирането на Европейския омбудсман не прекъсва срока за обжалване, предвиден в член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, за подаване на жалба пред Общия съд на Европейския съюз на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.