

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

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ	2
1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
2. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА	3
2.1 Общи бележки	3
2.2 Как се подава пълното досие за кандидатстване?	4
2.2.1 Разумни улеснения	4
2.3 Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване	5
2.3.1 Общи бележки.....	5
2.3.2 Удостоверителни документи относно общите условия за допускане...	5
2.3.3 Удостоверителни документи относно специалните условия за допускане	6
Дипломи и/или удостоверения за завършено образование	6
Професионален опит (ако се изисква такъв).....	6
Езикови познания	8
3. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА	8
3.1 Допускане и оценка на квалификациите (първи етап).....	8
3.1.1 Допускане	8
3.1.2 Оценка на квалификациите	8
3.2 Изпити (втори етап).....	8
3.3 Списък с подходящите кандидати	10
4. ДИСКВАЛИФИКАЦИЯ	10
5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	10
5.1 Финансово участие в пътните и дневните разноски/възстановяване на командировъчни разноски във връзка с изпити, положени присъствено..	10
5.2 Искания на кандидатите за достъп до информация, която ги засяга.....	11
5.3 Защита на личните данни	12
6. ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ – ЖАЛБИ И ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД – ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН	12
ПРИЛОЖЕНИЕ I	13
ПРИЛОЖЕНИЕ II	17
ПРИЛОЖЕНИЕ III	21
ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ – ЖАЛБИ И ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД – ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН	21
А. Искания за преразглеждане	21
Б. Административни жалби и съдебни действия	21
В. Подаване на жалба до Европейския омбудсман	22

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Процедурите за подбор се организират, за да се идентифицират, оценят и подберат кандидати, които са подходящи да заемат временни длъжности в Европейския парламент. Те са отворени за всички граждани на ЕС, които отговарят на условията за допускане (обща и специални) и притежават необходимите квалификации до крайния срок за кандидатстване. Тези процедури гарантират, че всеки кандидат има справедлива възможност да покаже уменията си, и позволяват подбор въз основа на заслуги и равно третиране.

Целта на временните длъжности е да се отговори на административните и оперативните потребности на Европейския парламент, независимо дали става въпрос за специализирани експертни познания или за персонал, за да се осигури гладкото и ефикасно функциониране на неговите служби.

Успелите в рамките на процедура за подбор кандидати се включват в списък с подходящите кандидати, който Европейският парламент ще използва, за да извършва назначения въз основа на своите нужди. Включването в списък на успешните кандидати не гарантира назначаване: кандидатите могат да бъдат назначени само ако е на разположение съответна временна длъжност в щатното разписание и когато са налични необходимите бюджетни средства.

За всяка процедура се създава комисия за подбор. Нейните членовете се назначават от администрацията и Комитета по персонала на Европейския парламент. Процедурите на въпросната комисия са поверителни и се провеждат в съответствие с Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

За да идентифицира най-подходящите кандидати, комисията за подбор сравнява квалификациите, професионалния опит и резултатите на кандидатите, за да прецени тяхната пригодност да изпълняват задълженията, описани в обявлението за наемане на работа. Членовете на комисията не само оценяват знанията на кандидатите, но и идентифицират най-квалифицираните лица въз основа на заслугите.

2. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА

2.1 Общи бележки

Преди да кандидатствате, трябва да се **уверите, че отговаряте на всички условия за допускане**, като прочетете внимателно обявлението за наемане на работа и настоящото ръководство и надлежно вземете предвид изискванията.

Трябва да подадете кандидатурата си онлайн чрез платформата [Apply4EP](#). За да създадете потребителски профил в Apply4EP, кликнете върху полето „Кандидатстване онлайн“ в края на обявлението за наемане на работа и следвайте инструкциите.

Можете да притежавате само един потребителски профил в Apply4EP, но имате възможност да актуализирате личните си данни, ако е необходимо.

Ако срещнете затруднения при създаването на потребителски профил в Apply4EP или имате технически проблеми, моля, пишете на следния адрес: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Уверете се, че сте валидирали попълнената си онлайн кандидатура, към която са приложени всички изисквани удостоверителни документи, в Apply4EP в срока, посочен в обявлението за наемане на работа.

Заявления и удостоверителни документи, подадени в Apply4EP след крайния срок, няма да бъдат разгледани. Не изчаквайте последния ден, за да подадете кандидатурата си. Европейският парламент не носи отговорност за възникването на евентуални технически проблеми в последния момент, които може да бъдат предизвикани от претоварване на

системата.

Ще бъдат разгледани само кандидатурите, подадени чрез Apply4EP. Не изпращайте кандидатурата си по пощата с препоръчано или обикновено писмо, нито се опитвайте да я връчвате лично, тъй като Отделът за подбор и търсене на таланти няма да я приеме.

Отделът за подбор и търсене на таланти отговаря за комуникацията с кандидатите през цялата процедура. Цялата кореспонденция, включително поканите за изпитите и съобщаването на резултатите от изпитите, се изпраща по електронна поща на адреса, посочен във формуляра за кандидатстване онлайн в Apply4EP. **Проверявайте редовно електронната си поща** и ако е необходимо, актуализирайте личните си данни.

Моля, не се обаждайте по телефона на Отдела за подбор и търсене на таланти.

Можете да зададете евентуалните си въпроси, като ги изпратите в отговор на електронното съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата Ви онлайн.

Ако се нуждаете от удостоверение за присъствие на изпитите, можете да изпратите искането си като отговор на електронното съобщение с покана за изпита.

2.2 Как се подава пълното досие за кандидатстване?

- а) Кликнете върху полето „Кандидатстване онлайн“ в края на обявлението за наемане на работа. Ако вече имате потребителски профил, влезте в него. Ако още нямате профил, създайте такъв.
- б) Прикачете всички изисквани удостоверителни документи, за предпочитане във формат PDF (документите могат също така да бъдат качени във формати DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG и RTF, но PDF е за предпочитане). Настоятелно Ви препоръчваме да подготвите всичките си удостоверителни документи предварително. Ако имате множество документи, обединете ги в един файл, за предпочитане във формат PDF, преди да ги качите. Уверете се, че документите Ви са четливи и че файлът, който ще качите на платформата Apply4EP, не е по-голям от 5 MB.
- в) Валидирайте кандидатурата си, като следвате инструкциите в Apply4EP. След като валидирате кандидатурата си, няма да можете повече да внасяте промени в нея, нито да добавяте документи към нея.

Внимание: Ако напуснете страницата, без да сте запазили или финализирали кандидатурата си, или ако е изтекло времето на сесията в Apply4EP (максимално време за една сесия: 120 минути), ще загубите цялата въведена информация и ще трябва да започнете всичко отначало.

Всяка кандидатура, подадена чрез Apply4EP, се потвърждава със съобщение по електронна поща, в което се посочва, че кандидатурата е регистрирана. Ако не виждате имейл с потвърждение в папката си за входящи съобщения, моля, проверете в папката си за спам.

2.2.1 Разумни улеснения

Ако имате увреждане или се намирате в специфично положение, което би могло да създаде трудности по време на изпита (напр. бременност, кърмене, здравословни проблеми, провеждано медицинско лечение), трябва да посочите това в кандидатурата си. Ако желаете да поискате разумни улеснения, ще трябва да попълните формуляр за тази цел, който ще Ви бъде предоставен преди етапа на тестване. Трябва да предоставите удостоверителни документи, за да обосновате искането си за разумни улеснения. Удостоверителните документи могат да включват медицински удостоверения, бележки от лекар или доказателство за предишни разумни улеснения, като например улеснения при изпити, предоставени Ви преди в рамките на Вашето образование или професионална кариера. Информацията в удостоверителните документи ще бъде оценена, за да бъдат предоставени необходимите разумни улеснения.

Следва да изпратите формуляра с искането и удостоверителните документи на Медицинската служба на Европейския парламент, като използвате специалния адрес на електронна поща, посочен за целта във формуляра. Моля, не изпращайте медицинска информация на Отдела за подбор и търсене на таланти. Моля, имайте предвид, че **за всяка процедура, по която кандидатствате, трябва да подавате заявление за разумни улеснения**, тъй като с оглед на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни Медицинската служба не съхранява предишни искания. **Можете обаче отново да използвате същите удостоверителни документи, ако Вашето състояние е без промяна.**

Моля, имайте предвид, че софтуерът за провеждане на изпити онлайн (TestWe) **понастоящем не е достъпен за кандидатите, които използват екранни четци, увеличителни устройства и софтуер за преобразуване на говор в текст, както и за кандидатите, които имат увреждане на слуха**, тъй като, ако срещнете проблем по време на изпита, ще трябва да се обадите на доставчика,.

Ще бъдат предвидени алтернативни мерки, когато е целесъобразно, за кандидатите, поискали разумни улеснения, (например кандидати с увредено зрение или слух или кандидати с говорно и/или езиково разстройство), ако искането им бъде одобрено от Медицинската служба на Европейския парламент.

2.3 Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към досието за кандидатстване

2.3.1 Общи бележки

Не е задължително документите, които качвате заедно с онлайн кандидатурата си, да са заверени копия.

Препратките към уебсайтове или потребителски профили в социалните мрежи не са валидни удостоверителни документи.

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

Автобиографията не се счита за удостоверителен документ, доказващ професионалния опит, квалификацията или езиковите познания.

При съставянето на досието си за кандидатстване не се позовавайте на формуляри за кандидатстване или други документи, които вече сте качили във връзка с предишна кандидатура.

2.3.2 Удостоверителни документи относно общите условия за допускане

На този етап не се изискват документи, за да удостоверите, че:

- сте гражданин/гражданка на държава – членка на Европейския съюз,
- се ползвате с пълни граждански права,
- сте изпълнили произтичащите от законите задължения по отношение на военната служба, и
- притежавате необходимите високи нравствени качества, свидетелстващи за пригодността Ви да изпълнявате определените служебни задължения.

Трябва да поставите отметка в полето, за да декларирате, че отговаряте на тези условия и че предоставената информация е вярна и пълна. В случай на наемане на работа ще бъде поискано да представите документи, доказващи, че отговаряте на условията за допускане.

2.3.3 Удостоверителни документи относно специалните условия за допускане

Трябва да предоставите на комисията за подбор всички сведения и документи, които са й необходими, за да провери точността на информацията, посочена от Вас във формуляра за кандидатстване.

Дипломи и/или удостоверения за завършено образование

Онлайн кандидатурата Ви трябва да включва копия на дипломите за завършено средно или по-високо от средното образование, образователно-квалификационните степени или удостоверенията, потвърждаващи завършването на степента на образование, изисквана съгласно обявлението за наемане на работа.

Комисията за подбор ще отчете различните образователни системи на държавите – членки на Европейския съюз (вж. приложения I и II към настоящото ръководство). Дипломите, независимо дали са издадени от държава членка или от държава извън ЕС, трябва да бъдат признати от компетентен орган на държава – членка на ЕС, като например министерството на образованието. Ако притежавате дипломи, издадени от държава извън ЕС, трябва да представите заедно с кандидатурата си удостоверение за еквивалентност на тези дипломи с издаваните в ЕС. Допълнителна информация относно признаването на квалификации, придобити в държави извън ЕС, можете да намерите на уебсайта на [мрежите ENIC-NARIC](#).

За дипломите след средно образование трябва да предоставите възможно най-подробната информация, по-конкретно за изучаваните дисциплини и продължителността на изучаването им, за да може комисията за подбор, ако това е предвидено в обявлението, да прецени доколко дипломите съответстват на естеството на служебните задължения.

Ако посочвате дипломи, свързани с техническо или професионално обучение или курсове за повишаване на квалификацията или специализация, трябва да укажете дали става въпрос за редовно обучение, задочно обучение или вечерно обучение, както и подробности относно изучаваните дисциплини и официалната продължителност на курсовете. Моля, качете тази информация в един общ документ.

Професионален опит (ако се изисква такъв)

Взема се предвид единствено професионалният опит, **придобит след получаването на изискваната(ите) диплома(и) или образователно-квалификационна(и) степен(и)**. За да **демонстрирате професионалния си опит**, трябва да предоставите съответните документи, които ясно доказват:

- продължителността на професионалния опит;
- нивото на професионалния опит; и
- подробно описание на работата, която сте извършвали.

Не е достатъчно предоставянето на сертификати за работа, в които се посочва само периодът на заетост. Комисията за подбор трябва да може да **оцени как Вашият опит отговаря на задълженията**, описани в обявлението за наемане на работа. **Ако Вашите документи не включват описание на задачите Ви, Вашият опит не може да бъде оценен по подходящ начин и е възможно да не бъде взет предвид.**

Ето защо за всеки посочен професионален опит във вашата кандидатура трябва да бъдат представени съответните удостоверителни документи. По-долу са изброени примери на допустими документи (списъкът не е изчерпателен).

- Удостоверения от настоящи или предходни работодатели, с които се потвърждава, че притежавате равнището на необходимия професионален опит, посочен в обявлението за наемане на работа (напр. сертификати от работодатели, удостоверения за трудов стаж, доклади за оценка, референции или препоръчителни писма).
- Ако поради съображения за поверителност не можете да приложите такива удостоверения, Вие трябва да приложите алтернативни документи, като например фотокопия на трудовия договор с **длъжностна характеристика**, на решението за назначаване на работа и на първите и последните фишове за трудово възнаграждение.
- При независимо извършване на професионалната дейност (напр. като самостоятелно заето лице или лице, упражняващо свободна професия) като доказателство могат да бъдат приети фактури за предоставени услуги или други официални документи, имащи отношение към Вашите професионални дейности.

Тези документи са от съществено значение, за да се провери Вашият професионален опит и да се гарантира, че комисията за подбор може да прецени доколко той съответства на длъжностната характеристика. Непълна или недостатъчна документация може да доведе до непризнаване на професионалния Ви опит.

Всеки период на професионална дейност се зачита само веднъж. Професионалният опит следва да представлява действително и ефективно положен труд и да е възмезден. Възможно е обаче да се вземат предвид и други видове професионален опит, описани по-долу.

- Професионален опит като доброволец: опит, придобит от Вас в качеството на доброволец, се приема, ако се урежда от договор или равностойно официално споразумение и ако е с продължителност най-малко пет месеца на пълно работно време. Няма да Ви се признае повече от една година опит като доброволец.
- Платени или неплатени стажове: стажовете се приемат, ако не са част от курс на обучение и ако са продължили най-малко пет месеца на пълно работно време. Няма да Ви се признае повече от една година опит, придобит чрез стажове. Само минималната продължителност на стажовете, които трябва да бъдат завършени, за да се получи достъп до дадена професия, се счита за професионален опит от значение и единствено ако съответното лице действително е получило правото да упражнява въпросната професия.
- Задължителна военна или гражданска служба: ако сте отбили такава служба, ще Ви се признае прослуженото време. В този конкретен случай Вашият опит се взема предвид дори да сте отбили службата си преди датата, на която сте получили дипломата, даваща достъп до съответната функционална група и степен.
- Отпуск по майчинство/бащинство, отпуск за осиновяване на дете, родителски отпуск или отпуск по семейни причини: ако сте взели такъв отпуск в рамките на трудов договор, той се счита за работа на пълно работно време, независимо дали е ползван въз основа на пълна или частична заетост.
- Докторат: работа по докторат се признава за опит с максимална продължителност от три години, при условие че докторската степен действително е придобита.
- Работа на непълно работно време: професионалният опит, придобит на непълно работно време, се изчислява пропорционално въз основа на броя отработени часове (например ако сте работили два дни от петдневна работна седмица с продължителност от 10 месеца, това се счита за четири месеца професионален опит). При упражняване на правото си на преценка комисията за подбор може обаче да реши да счете, за целите на изчисляването на професионалния Ви опит, опита при работа поне на половин работен ден за еквивалент на трудов стаж на пълно работно време.

Езикови познания

Трябва да посочите:

- своя **език 1** и нивото на владееене на този език,
- своя **език 2** и нивото на владееене на този език,
- както и всички други езици, които владеете.

Моля, отбележете, че език 1 и език 2 трябва да бъдат различни.

Моля, имайте предвид, че изискваните минимални нива, посочени в обявлението за наемане на работа, трябва да са постигнати за всяка област на езикови умения (говорене, писане, четене, слушане), посочени във формуляра за кандидатстване. Тези нива отговарят на определените в Общата европейска референтна рамка за езиците (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>), като C2 е най-високото ниво в рамката, а A1 е най-ниското.

Не е необходимо Вашето досие за кандидатстване да включва документи, доказващи, че владеете езиците, посочени във формуляра Ви за кандидатстване.

3. ЕТАПИ НА ПРОЦЕДУРАТА

3.1 Допускане и оценка на квалификацията (първи етап)

3.1.1 Допускане

Първо, органът по назначаването съставя списък на кандидатите, които са декларирали, че отговарят на общите условия към крайния срок, определен в обявлението за наемане на работа. След това органът изпраща този списък на председателя на комисията за подбор.

Впоследствие комисията за подбор решава за всеки кандидат дали да го допусне до процедурата за подбор, като оценява дали кандидатът изпълнява специалните критерии. При тази оценка комисията за подбор стриктно прилага критериите, посочени в обявлението за наемане на работа. Всяко обявление за наемане на работа е изцяло отделено от другите и допускането до предходна процедура за подбор не гарантира допускане до която и да е друга процедура за подбор.

3.1.2 Оценка на квалификацията

Комисията за подбор оценява квалификацията на всеки допуснат кандидат, посочени в кандидатурата му.

Комисията за подбор изготвя списък на кандидатите, които да бъдат поканени на изпитите, включително кандидатите, класирани на последното място с равен брой точки. Броят на кандидатите, които ще бъдат поканени на изпитите, е посочен в обявлението за наемане на работа.

3.2 Изпити (втори етап)

Всички изпити са задължителни и елиминаторни. Те се провеждат в един и същ ден или в два последователни дни. Максималният брой кандидати, които ще бъдат допуснати до изпитите, подробности за изпитите и броят точки, които може да бъдат присъдени за изпитите, се посочват в обявлението за наемане на работа.

Писмените изпити могат да се провеждат присъствено или дистанционно. Ако се провеждат

присъствено, ще бъдете поканени в помещенията на Европейския парламент. Ако се провеждат дистанционно, ще бъдете поканени да използвате платформата TestWe в съответствие с посочените по-долу инструкции.

Понастоящем софтуерът за провеждане на изпити онлайн не отговаря на потребностите за цифрова достъпност на някои ползватели (за повече информация вж. раздел 2.2.1 от настоящото ръководство).

За да можете да използвате необходимия за провеждането на изпита софтуер, ще се нуждаете от **персонален компютър** (настолен или преносим), който има:

- операционна система Microsoft Windows 10 (или следваща) или Mac OS X 10.15 (или следваща);
- 2 GB свободно пространство на твърдия диск;
- предна уебкамера, която е свързана с компютъра Ви или е вградена в него;
- връзка с интернет;
- 4 GB RAM памет (препоръчват се 8 GB).

Преди изпита ще получите информация за евентуални промени, настъпили вследствие на актуализации на софтуера, в посочените по-горе минимални технически изисквания.

Следните операционни системи не са подходящи: Windows XP, Windows Vista (и предходни), Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS 10.11 (и предходни), iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (Debian, Ubuntu, и т.н.) и 32-bit OS.

Необходими са Ви също така администраторски права за настолния или преносимия компютър, който използвате, за да блокирате по време на изпита достъпа до всички приложения (включително документи, други софтуерни пакети и уебсайтове) с изключение на софтуера за изпити.

Трябва да се уверите, че компютърът Ви е с точно настроени дата и час и че разделителната способност на екрана е правилната.

Трябва да изтеглите, инсталирате, проверите и тествате платформата възможно най-бързо. Ще бъдете поканени да направите пробен тест, за да тествате приложението, след като го инсталирате. Този пробен тест е **задължителен** и трябва да бъде направен **на компютъра, който ще използвате в деня на изпита**. Той не се взема предвид в крайния Ви резултат. Пробният тест ще Ви позволи да се запознаете с платформата и нейното използване.

Всички антивирусни програми на настолния или преносимия Ви компютър трябва да бъдат дезактивирани при използването на платформата TestWe.

Повече подробности и инструкции за протичането на изпита ще Ви бъдат изпратени в електронното съобщение с покана за изпита. Следва внимателно да прочетете инструкциите и стриктно да ги следвате.

Ако по време на изпита възникне проблем, **моля да се свържете незабавно по телефон с доставчика на услуги на номер +33 1 76 41 14 88**, за да бъде разрешен проблемът и да продължите изпита си.

Ако се откажете по време на изпита, работата Ви няма да бъде оценена.

Датата и часът, посочени в поканата за изпита, са **единствените дата и час, които могат да се изберат**. В случай че не сте в състояние да се явите на изпита, **няма да имате друга възможност за това**.

Устните изпити могат да се провеждат присъствено или дистанционно.

3.3 Списък с подходящите кандидати

Списъкът с подходящите кандидати ще бъде предоставен на разположение в съответствие с посоченото в обявлението за наемане на работа.

Ако Вашето име е включено в списъка с подходящите кандидати, това означава, че можете да получите покана за събеседване от една от генералните дирекции на Европейския парламент. Това обаче не означава, че имате право на назначаване, нито гарантира назначаване. Валидността на списъка е посочена в обявлението за наемане на работа.

4. ДИСКВАЛИФИКАЦИЯ

Независимо до кой етап от процедурата сте стигнали, ще бъдете дисквалифицирани, ако:

- имате повече от един потребителски профил в Apply4EP;
- сте направили неверни твърдения или сте представили фалшиви документи;
- не сте посочили френски или английски като език 2 в кандидатурата си;
- не сте отговорили на покана или с Вас не може да бъде осъществена връзка по електронна поща;
- не сте се явили на изпитите;
- сте си послужили с измама по време на изпитите;
- не сте спазили дадените инструкции за изпитите онлайн;
- сте се опитали да се свържете по неразрешен начин с член на комисията за подбор, пряко или косвено; или
- сте поставили подписа си или друг отличителен знак на писмения си изпит, който се проверява анонимно.

Трябва да покажете максимална почтеност. Ако извършите или се опитате да извършите измама, ще бъдете санкционирани.

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

5.1 Финансово участие в пътните и дневните разноски/възстановяване на командировъчни разноски във връзка с изпити, положени присъствено

За вътрешни кандидати: Ако сте длъжностно лице или друг служител на Европейския съюз, обхванат от Правилника за длъжностните лица или Условието за работа на другите служители (Правилника за персонала), на служба понастоящем в Европейския парламент, и сте поканени да положите изпити присъствено, може да имате право на възстановяване на командировъчните разходи в съответствие с членове 11 – 13 от приложение VII към Правилника за персонала.

За външни кандидати: Ако сте поканени да положите изпити присъствено, може да се

осигури финансово участие в **пътните и дневните Ви разноски**.

В поканата за провеждане на изпитите кандидатите ще получат подробна информация за процедурата за подаване на искане за такова финансово участие .

Адресът, който сте посочили във формуляра за кандидатстване в Apply4EP, ще се счита за мястото, от което тръгвате, за да присъствате на изпитите. Ако съобщите за промяна на адреса, след като Европейският парламент е изпратил поканите за изпитите, промяната на адреса няма да бъде взета предвид, освен ако Европейският парламент прецени, че обстоятелствата, посочени от Вас, са равнозначни на случай на непреодолима сила или на други изключителни обстоятелства. Ваша отговорност е да се уверите, че адресът Ви в профила Ви в Apply4EP винаги е актуален.

5.2 Искания на кандидатите за достъп до информация, която ги засяга

Кандидатите се ползват със специално право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично, описана по-долу. Ако не сте включени в списъка с подходящите кандидати, Европейският парламент може в този случай да предостави, по Ваше искане, информация за точките, които сте получили за всеки раздел от изпитите. Всяко искане за достъп до информация трябва да се отправи чрез потребителския Ви профил в Apply4EP **в срок от един месец**, считано от датата на изпращане на електронното съобщение, уведомяващо за резултата от изпитите.

Исканията за достъп до информация са винаги свързани с окончателното решение на комисията за подбор. С оглед на това:

- не следва да очаквате да получите информацията, която сте поискали, преди да отправите искане за преразглеждане (вж. раздел 6 по-долу), тъй като Отделът за подбор и търсене на таланти няма да може да обработи искането Ви за достъп до информация преди крайния срок за подаване на искане за преразглеждане; и
- ако сте подали искане за преразглеждане на Вашите оценки, следва да изчакате отговора на комисията за подбор на това искане за преразглеждане (т.е. окончателното ѝ решение), преди да отправите искане за достъп до информация.

Исканията за информация трябва да се обработват онлайн в съответствие с изискването работата на комисията за подбор да бъде поверителна, предвидено в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (приложение III, член 6) . Това означава, че не се допуска огласяване на позициите на комисията за подбор, нито разкриване на сведения, свързани с личните или сравнителните преценки относно кандидатите.

Такива искания трябва също така да се обработват, като се съблюдават правилата относно защитата на физическите лица по отношение на обработването на личните им данни. Европейският парламент отговаря на исканията за достъп до информация в срок от един месец от тяхното получаване.

Можете да поискате следната информация:

- за оценката на квалификациите: какви точки сте получили по всеки от основните критерии за оценка;
- копие без корекции от писмения Ви изпит;
- индивидуалните Ви таблици за оценяване (в които се посочват точките, присъдени за всеки от основните критерии за оценка) за всеки изпит, на който сте били поканени.

Ако бъдете включени в списъка с подходящите кандидати, можете да отправите искане за

достъп до информация само след като сте получили уведомление, че името Ви фигурира в този списък.

5.3 Защита на личните данни

Като орган, отговарящ за организацията на конкурсите/процедурите за подбор, Европейският парламент 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/ЕО¹, по-специално що се отнася до тяхната поверителност и сигурност.

6. ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ – ЖАЛБИ И ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД – ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Информация относно исканията за преразглеждане, жалбите, обжалването по съдебен ред и жалбите до Европейския омбудсман може да се намери в приложение III към настоящото ръководство.

¹ OB L 295, 21.11.2018 г., стр. 39, <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Примерна таблица на дипломите в **Европейския съюз**, даващи достъп до конкурсите/процедурите за подбор за функционалната група AD² (преценява се за всеки отделен случай):

ДЪРЖАВА	Университетско образование – най-малко четири години	Университетско образование – най-малко три години
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/Industriële 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) / Licentiatgrad / 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) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60- 120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, BSc, BEng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, BSc, BEng)

² Достъпът до степени 7 до 16 от функционална група AD е обвързан с допълнително условие за подходящ професионален опит с продължителност най-малко една година.

ДЪРЖАВА	Университетско образование – най-малко четири години	Университетско образование – най-малко три години
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ 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 Πτυχίο/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 – 180 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	<p>Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD</p>	<p>Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)</p>
-------------------	---	--

ДЪРЖАВА	Университетско образование – най-малко четири години	Университетско образование – най-малко три години
Polska	<p>Magister / Magister inżynier Dyplom doktora</p>	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti</p>	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)</p>
România	<p>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</p>	Diplomă de Licență
Slovenija	<p>Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat</p>	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	<p>diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD</p>	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	<p>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</p>	<p>Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)</p>
Sverige	<p>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</p>	<p>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)</p>

<p>United Kingdom</p>	<p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p>NOTE:</p> <p>Дипломите, издадени в Обединеното кралство до 31 декември 2020 г. включително, се приемат без удостоверение за еквивалентност.</p> <p>Дипломите, издадени в Обединеното кралство на 1 януари 2021 г. или след това, трябва да бъдат придружени от удостоверение за еквивалентност, издадено от компетентен орган на държава – членка на ЕС.</p>	<p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>
------------------------------	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ II

Примерна таблица на дипломите в **Европейския съюз**, даващи достъп до конкурсните/процедурите за подбор за функционалната група AST³ (преценява се за всеки отделен случай):

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до последващо образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от университет, или кратък курс на университетско обучение 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</i> (LCVP)	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <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)

³ Достъпът до функционална група AST е обвързан с допълнителното условие за подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до последващо образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от университет, или кратък курс на университетско обучение с продължителност най- малко две години)
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
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

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до последващо образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от университет, или кратък курс на университетско обучение с продължителност най-малко две години)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-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) învățământ 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/Kvalificera d yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år

ДЪРЖАВА	Средно образование (даващо право на достъп до последващо образование)	Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от университет, или кратък курс на университетско обучение с продължителност най- малко две години)
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) БЕЛЕЖКА: Дипломите, издадени в Обединеното кралство до 31 декември 2020 г. включително, се приемат без други изисквания за удостоверение за еквивалентност. Дипломите, издадени в Обединеното кралство на 1 януари 2021 г. или след това, трябва да бъдат придружени от удостоверение за еквивалентност, издадено от компетентен орган на държава – членка на ЕС.	Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ – ЖАЛБИ И ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД – ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

А. Искания за преразглеждане

На всеки етап от процедурата за подбор можете да поискате преразглеждане на всяко решение, взето от комисията за подбор, което е отправено до Вас и Ви засяга неблагоприятно. Може да бъде поискано преразглеждане, ако считате, че интересите Ви са били накърнени поради грешка.

Целта на процедурата за преразглеждане е да позволи на комисията за подбор да преосмисли оспорваното решение и да го промени, ако това е основателно (например ако е направена грешка по време на оценяването). Съответно Комисията за подбор ще преразгледа своята оценка и или ще потвърди първоначалните си заключения, или ще приеме преразгледано решение. Вашето евентуално несъгласие с оценката, дадена от комисията за подбор на Вашите резултати, квалификации или професионален опит, само по себе си не означава, че е направена грешка при оценяването. Комисията за подбор има голяма свобода на преценка, когато прави оценки в тези области.

Исканията за преразглеждане трябва да се подадат чрез Вашия потребителски профил в App4EP в срок от **10 календарни дни**, считано от датата на изпращане на електронното съобщение, уведомяващо Ви за решението на комисията за подбор. Във Вашето искане трябва ясно да се посочва, че искате преразглеждане, и да се предоставя подробно обяснение на основанията за това.

Решението, прието вследствие на искане за преразглеждане, заменя първоначалното решение. Поради тази причина, ако подадете искане за преразглеждане, от Вас се иска да изчакате отговора на комисията за подбор, преди да подадете административна жалба или да предприемете съдебни действия.

Б. Административни жалби и съдебни действия

Ако считате, че решение на комисията за подбор или на органа по назначаване Ви засяга неблагоприятно, на всеки етап от процедурата по подбор можете да подадете жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз⁴.

Жалбата трябва да бъде изпратена на вниманието на:

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

Можете да подадете жалбата си по електронна поща на адрес AR90@europarl.europa.eu. Ако решите да подадете жалбата си по електронна поща, приемате, че всички съобщения и окончателното решение ще Ви бъдат изпратени на Вашия електронен адрес. Моля,

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 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).

отбележете също така, че ако изпратите жалбата си по електронна поща, не е необходимо да я пращате и по обикновената поща.

Моля да отбележите, че органът по назначаването не може да променя или отменя решенията на комисията за подбор в рамките на процедурите за подбор. Ако органът по назначаването открие процедурна грешка или очевидна грешка при оценяването, случаят може да се върне на комисията за подбор за нова оценка. Ето защо, ако желаете да оспорите решение на комисията за подбор, Вие трябва да обжалвате директно пред Общия съд на Европейския съюз, без предварително подаване на жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

На основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз обжалването по съдебен ред се отправя до:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG.

Подаването на жалба пред Общия съд на Европейския съюз налага процесуално представителство от 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 датата на уведомяване за първоначалното неблагоприятно решение, или – единствено в случая на искане за преразглеждане, от датата на уведомяване за решението, взето от комисията за подбор след преразглеждането.

В. Подаване на жалба до Европейския омбудсман

Като граждани на Европейския съюз или пребиваващи в Европейския съюз Вие можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, определени в Регламент (ЕС, Евратом) 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 г. за определяне на правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом⁵.

Жалбата трябва да бъде изпратена на вниманието на:

Médiateur européen
1, Avenue du Président Robert Schuman
B.P. 403 67001 Strasbourg Cedex
FRANCE.

Моля, обърнете внимание на факта, че подаването на жалба до Европейския омбудсман не прекъсва срока, предвиден в член 91 от Правилника за персонала, за подаване на жалба пред Общия съд на Европейския съюз 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 разследвания, когато твърденията в жалбите са предмет или са били предмет на съдебно производство.

Подаването на искане за преразглеждане или на жалба, обжалването по съдебен ред или подаването на жалба до Европейския омбудсман не прекъсва работата на комисията за подбор.

⁵ ОВ L 253, 16.7.2021 г., стр. 1, <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.