

Официален вестник

С 315 А

на Европейския съюз



Издание
на български език

Информация и известия

Година 54
28 октомври 2011 г.

Известие №	Съдържание	Страница
V	Становища	
	АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ	
	Европейска служба за подбор на персонал	
2011/С 315 А/01	Наръчник относно конкурсите на общо основание	1

BG

Цена: 3 EUR

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

НАРЪЧНИК ОТНОСНО КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

(2011/C 315 A/01)

Настоящият наръчник представлява неразделна част от обявлението за конкурса и кандидатите трябва да се запознаят с него.

СЪДЪРЖАНИЕ

	Страница
1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
1.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА КОНКУРСЪТ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ?	3
1.2. КАКЪВ Е ТЪРСЕНИЯТ ОБЩ ПРОФИЛ?	3
2. КАК МОЖЕТЕ ДА ПОДАДЕТЕ СВОЯТА КАНДИДАТУРА?	4
2.1. РЕГИСТРАЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ	4
2.1.1. Създаване на EPSO профил	4
2.1.2. Проверете внимателно дали отговаряте на условията за регистрация и допускане до конкурса	4
2.1.3. Регистрация по електронен път	5
2.1.3.1. Процедура на регистрация	5
2.1.3.2. Специални мерки за тестовете и изпитите	6
2.1.4. Основания за изключване от участие в конкурса, свързани с регистрацията	6
3. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	6
3.1. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ EPSO НА КАНДИДАТИТЕ	6
3.2. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ КАНДИДАТИТЕ НА EPSO	7
4. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП	7
4.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ТЕСТЪТ ЗА ДОСТЪП?	7
4.2. КАК ПРОТИЧА ПРОЦЕДУРАТА?	7
5. ЕТАПИ НА КОНКУРСА	8
5.1. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ	8
5.2. ПОДБОР ПО КВАЛИФИКАЦИИ	8
5.3. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ: МЕТОДОЛОГИЯ	9
5.4. СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА	9

	Страница
6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	10
6.1. ПОДАВАНЕ НА ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	10
6.1.1. Какво представлява пълното досие за кандидатстване?	10
6.1.2. Кога трябва да се подаде пълното досие за кандидатстване?	10
6.1.3. Как се подава досието?	10
6.1.4. Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към пълното досие за кандидатстване?	10
6.1.4.1. Общи положения	10
6.1.4.2. Удостоверителни документи относно общите условия	10
6.1.4.3. Удостоверителни документи относно специалните условия	11
6.1.4.4. Удостоверителни документи за владенето на езици (ако в обявлението за конкурса се изискват такива)	11
6.2. ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ	11
6.3. ИСКАНИЯ ЗА ПЕРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ	12
6.4. НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ	12
6.5. ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН	13
7. НАЕМАНЕ НА РАБОТА	13
8. РАЗНИ	14

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА КОНКУРСЪТ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ?

Европейските институции подбират бъдещите си длъжностни лица чрез конкурси на общо основание. Конкурсите на общо основание представляват серия от изпити, при които кандидатите се съревновават помежду си. Тези конкурси са достъпни за всички граждани на Европейския съюз ⁽¹⁾, които отговарят на изискваните критерии. Благодарение на тази процедура всички кандидати имат равни възможности да покажат способностите си и чрез нея се гарантира подбор въз основа на качествата при зачитане на принципа на равното третиране.

Имената на кандидатите, издържали успешно конкурс, се включват в списък, от който институциите набират служители в зависимост от нуждите си. С конкурсите не се осигуряват служители за конкретни позиции, а се съставя списък за бъдещи назначения.

За подбирането на най-добрите кандидати въз основа на условията, обявени в обявлението за конкурса, се сформира конкурсна комисия ⁽²⁾. Тя съпоставя представянето на кандидатите с цел да оцени способностите им да изпълняват функциите, описани в обявлението за конкурса. Поради това комисията трябва не само да даде оценка на нивото на техните познания, но и да даде възможност въз основа на техните качества да бъдат открити най-добре подготвените кандидати.

Конкурсите могат да бъдат организирани:

- или в рамките на ежегодни цикли,
- или в зависимост от конкретните нужди на институциите.

1.2. КАКЪВ Е ТЪРСЕНИЯТ ОБЩ ПРОФИЛ?

Институциите търсят кандидати с талант, мотивация и висока степен на квалификация в своята област, които притежават по-специално следните компетенции:

Анализ и разрешаване на проблеми	Открива важните факти в сложни проблеми и разработва творчески и практични решения
Комуникация	Общува ясно и точно както устно, така и писмено
Постигане на качество и резултати	Поема лична отговорност и инициатива за качествено извършване на работата в рамките на установените процедури
Учене и развитие	Развива и подобрява личните си умения и познания за организацията и за работната среда
Определяне на приоритети и организиране	Дава приоритет на най-важните задачи, работи гъвкаво и организира ефективно своята работа
Издържливост	Запазва ефективността си и при голямо натоварване в работата, разрешава успешно организационни проблеми и се адаптира към променящата се работна среда
Работа с други хора	Сътрудничи си с останалите в екипа и в организацията, уважава различията между хората

⁽¹⁾ При спазването на евентуални дерогации, предоставени по силата на член 28, буква а) от Правилника за длъжностните лица, и на специални мерки, приети с цел наемане на работа на гражданите на държавите, които се присъединяват към Съюза.

⁽²⁾ Имената на членовете на конкурсната комисия се публикуват на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu).

За постове от категория AD (администратори) има допълнително изискване:

Лидерство	Управлява, развива и мотивира хората да постигат резултати
------------------	--

2. КАК МОЖЕТЕ ДА ПОДАДЕТЕ СВОЯТА КАНДИДАТУРА?

Подаването на кандидатура за конкурс се състои от 2 етапа:

1. първо се прави регистрация по електронен път,
2. след това се подава пълно досие за кандидатстване. Освен ако в обявлението за конкурса не е посочено друго, това досие се подава едва на по-късен етап и само ако бъдете поканен(а) да направите това чрез своя EPSO профил (вж. точка 6.1 по-долу).

2.1. РЕГИСТРАЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

<ol style="list-style-type: none">1. Създайте свой EPSO профил, ако още нямате създаден такъв.2. Проверете внимателно дали отговаряте на условията за регистрация и допускане до конкурса.3. Направете интерактивните тестове, предложени Ви от системата.4. Попълнете електронния формуляр за кандидатстване.5. Потвърдете и валидирайте регистрацията си по електронен път в посочения срок.
--

2.1.1. Създаване на EPSO профил ⁽³⁾

По време на Вашата регистрация системата ще Ви предложи или да влезете в своя вече съществуващ EPSO профил, или, **в случай че още нямате такъв**, да създадете свой EPSO профил, като следвате онлайн инструкциите. За да направите това, трябва да имате валиден и работещ адрес на електронна поща.

EPSO профилът служи за електронен интерфейс между EPSO и кандидатите. Той позволява да се осъществява връзка с кандидатите, да се запазят и актуализират техните лични данни, както и да се съхранява информация за кандидатурите им, като се спазва защитата на данните.

Нямате право да създавате повече от един EPSO профил (вж. също точка 2.1.4 от настоящия наръчник). Вашият **уникален** EPSO профил ще бъде валиден и за всички Ваши бъдещи кандидатствания.

2.1.2. Проверете внимателно дали отговаряте на условията за регистрация и допускане до конкурса

Преди да пристъпите към регистрацията, трябва внимателно да проверите дали:

1. профилът, за който желаете да се регистрирате, не е несъвместим с други профили. Когато едновременно се публикуват конкурси за различни профили, възможно е да нямате право да изберете повече от един профил. Тези ограничения са посочени в обявлението за конкурса;
2. отговаряте на всички условия за допускане до конкурса, били те общи или специални, което предполага, че трябва да се запознаете с обявлението за конкурса и с настоящия наръчник и да приемете техните условия.

Въпреки че в обявленията за конкурсите не се посочва пределна възраст, имайте предвид възрастта за пенсиониране, определена в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, наричан по-нататък „Правилникът за длъжностните лица“ (на разположение на уебсайта на EPSO).

⁽³⁾ Терминът фигурира на три езика на уебсайта на EPSO:

DE (немски език): EPSO-Konto,
EN (английски език): EPSO account,
FR (френски език): compte EPSO.

2.1.3. Регистрация по електронен път

2.1.3.1. Процедура на регистрация

За да се регистрирате, следвайте инструкциите относно различните етапи на процедурата, които са публикувани на уебсайта на EPSO.

Системата ще поиска от Вас да направите няколко пробни интерактивни теста, от които ще придобиете представа за нивото, което се изисква за тестовете за достъп, предвидени за съответния конкурс.

Необходимо е да вземете всички мерки за приключване на електронната регистрация в обявения срок. Съветваме Ви да не чакате края на периода за регистрация, за да се регистрирате, тъй като поради претоварване на линиите или проблем с интернет връзката може да се наложи да повторите електронната регистрация, което няма да бъде възможно след изтичане на срока.

Освен това имайте предвид, че самата регистрация може да отнеме известно време поради количеството данни, които трябва да попълните. Информацията, която трябва да попълните, се отнася до:

- Вашите дипломи/обучения: област, срок на обучение, образователна степен и дата на получаване на дипломата или дипломите,
- Вашия професионален опит (ако се изисква такъв): име и адрес на работодателя, естество на изпълняваните задачи, дата на начало и край на изпълняваните задачи,
- мотивацията Ви (подробно изложена),
- езиците, които владеете: в зависимост от съответния конкурс трябва да посочите езиците, които владеете, измежду официалните езици на Европейския съюз:

BG (български)	FI (фински)	NL (нидерландски)
CS (чешки)	FR (френски)	PL (полски)
DA (датски)	GA (ирландски)	PT (португалски)
DE (немски)	HU (унгарски)	RO (румънски)
EL (гръцки)	IT (италиански)	SK (словашки)
EN (английски)	LT (литовски)	SL (словенски)
ES (испански)	LV (латвийски)	SV (шведски)
ET (естонски)	MT (малтийски)	

За специализираните конкурси (конкурси по квалификации и с изпити) трябва да попълните още една графа: допълнителни квалификации. Тази графа съдържа поредица от конкретни въпроси за Вашия опит и квалификации във връзка с областта на конкурса (вж. точка 5.2 „Подбор по квалификации“).

Настоятелно Ви препоръчваме да съберете цялата тази информация, **преди** да започнете електронната регистрация.

Също така Ви обръщаме внимание, че е важно тази информация да бъде грижливо попълнена и да проверите нейната точност, тъй като впоследствие тя се проверява въз основа на удостоверителни документи съгласно реда и условията, описани в обявлението за конкурса. **Ако на някой етап от процедурата бъде установено, че данните във формуляра за кандидатстване са неверни или не са подкрепени от съответните удостоверителни документи (вж. точка 6.1.4 от настоящия наръчник), кандидатурата Ви за конкурса ще бъде обявена за недействителна.**

Можете да внасяте промени в данните, докато не валидирате онлайн регистрацията си.

След като валидирате регистрацията си, в нея няма да могат да бъдат правени повече промени, а данните от нея незабавно ще бъдат обработени от EPSO за целите на конкурсите. За актуализиране на личните данни вж. точка 2.1.1.

Ако срещате технически затруднения, трябва да съобщите за тях в най-кратък срок посредством формуляра за контакт, публикуван на уебсайта на EPSO.

2.1.3.2. Специални мерки за тестовете и изпитите

а) В момента на регистриране

Ако имате увреждане или се намирате в особена ситуация, която може да създаде трудности при провеждането на изпитите, трябва да сложите отметка в съответното квадратче в електронния формуляр за кандидатстване и да посочите мерките, които смятате за необходими, за да се улесни участието Ви в различните тестове и изпити.

В зависимост от случая трябва да изпратите възможно най-скоро след електронната си регистрация медицинско удостоверение или удостоверение от компетентен орган, с което се признава състоянието на лице с увреждане, по един от следните начини:

- по електронна поща: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- по факс: **+32 22998081**, като отбележите „EPSO accessibility“,
- по пощата или по куриерска служба на следния адрес:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-25
1049 Bruxelles
Belgique

като задължително посочите номера на конкурса, както и своя номер на кандидат.

След разглеждане на удостоверителните документи могат да бъдат предприети специални мерки в зависимост от всеки отделен случай, за да бъдат удовлетворени в рамките на възможното исканията, за които се смята, че са обосновани.

б) След регистрацията

Ако описаните в точка 2.1.3.2, буква а) обстоятелства настъпят след крайната дата, определена за електронна регистрация, трябва да уведомите за това EPSO в най-кратки срокове. Посочете писмено мерките, които според Вас ще са необходими, и изпратете съответните удостоверителни документи по електронна поща, по факс или по пощата или куриерска служба [координатите за връзка са посочени в точка 2.1.3.2, буква а)].

2.1.4. Основания за изключване от участие в конкурса, свързани с регистрацията

EPSO следи за спазването на принципа на равно третиране. Поради това, ако по време на който и да е етап на процедурата EPSO установи, че:

- сте създали повече от един EPSO профил,
- сте се регистрирали за конкурси за профили, които са несъвместими,
- сте подали неверни декларации,

Вие ще бъдете изключен(а) от съответните конкурси.

Всяка измама или опит за измама ще подлежи на евентуални санкции. В това отношение Ви обръщаме внимание на факта, че институциите наемат на работа само лица, доказали своята пълна и безусловна честност.

3. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

За да се гарантират яснотата и разбирането на текстовете от общ характер и на информацията, която се дава на кандидатите или се получава от тях, поканите за различните тестове и изпити, както и цялата кореспонденция между EPSO и кандидатите се съставят единствено на **английски, немски или френски език**.

3.1. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ EPSO НА КАНДИДАТИТЕ

Вашите резултати ще Ви бъдат съобщавани и Вашите покани ще Ви бъдат изпращани единствено чрез Вашия EPSO профил.

Ваше задължение е да следите хода на конкурса и да проверявате информацията, която Ви засяга, като редовно влизате в EPSO профила си, **поне два пъти седмично**.

Ако поради технически проблем, дължащ се на EPSO, не можете да проверявате тази информация, **отговорността да уведомите незабавно EPSO за това е Ваша (вж. точка 3.2).**

На уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu) можете да намерите обща информация за етапите на конкурсите.

3.2. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ КАНДИДАТИТЕ НА EPSO

За да се свържете с EPSO, трябва да използвате публикувания на уебсайта формуляр за контакт, след като сте се уверили, че търсената от вас информация не се намира нито в обявлението за конкурса, нито в настоящия документ, нито на уебсайта на EPSO, нито в рубриката „Често задавани въпроси“ ⁽⁴⁾.

За да се гарантира независимостта на конкурсната комисия, строго се забранява на лица, които не са свързани с нея, да се опитват да установят контакт с членовете ѝ. Единствено кандидатите, които използват процедурите, описани в обявлението за конкурса, могат писмено да се обърнат към председателя на конкурсната комисия с посредничеството на Европейската служба за подбор на персонал, за да изразят становището си или да упражнят правата си. Всякакви преки или непреки контакти на кандидатите, осъществявани извън посочените по-горе процедури, са забранени и могат да доведат до изключване от конкурса. Цялата кореспонденция на вниманието на конкурсната комисия трябва да бъде адресирана единствено и само до EPSO, като EPSO от своя страна ще я предаде на комисията.

EPSO следи за прилагането на принципите на кодекса за добро административно поведение ⁽⁵⁾, и по-специално за тяхното спазване в кореспонденцията на EPSO с кандидатите. В съответствие със същите принципи обаче EPSO си запазва правото да прекрати всякаква кореспонденция, ако кореспонденцията, която получава от кандидатите, злоупотребява с правото на кореспонденция, като се повтаря, обидна е и/или е безпредметна.

В цялата кореспонденция относно дадена кандидатура, подадена под определено име, трябва да се посочват това име, номерът на конкурса и номерът, получен при електронната регистрация.

4. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП

4.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ТЕСТЪТ ЗА ДОСТЪП?

За конкурсите, които предвиждат това, EPSO организира тестове за достъп съгласно условията, посочени в обявлението за конкурса. Тези тестове представляват въпроси с избор от няколко отговора и се провеждат на компютър в центрове, специализирани в организирането на този тип тестове.

4.2. КАК ПРОТИЧА ПРОЦЕДУРАТА?

Когато се организират тестове за достъп, ще бъдете поканен(а) чрез EPSO профила си да запазите дата в рамките на предварително определен период, който ще бъде посочен в поканата. По принцип ще Ви бъдат предложени няколко възможни дати и центрове.

Списъкът на тези центрове, които се намират на територията на целия Европейски съюз (и евентуално в някои трети държави), ще Ви бъде изпратен чрез Вашия EPSO профил. Възможно е някои дати в някои центрове да не се предлагат, ако броят на кандидатите, предвидени за тези центрове, е малък.

В зависимост от конкурса, за който кандидатствате, тестовете за достъп могат да включват следните елементи:

- тест за словесно-логическо мислене: тест, чрез който обективно се оценяват способностите Ви за логическо мислене и за разбиране на словесна информация,
- тест за математико-логическо мислене: тест, чрез който обективно се оценяват способностите Ви за логическо мислене и за разбиране на цифрова информация,
- тест за абстрактно мислене: тестове, чрез които обективно се оценяват способностите Ви за установяване и разбиране на отношенията между понятия, които не съдържат езикови, пространствени или цифрови елементи,
- тест(ове) в избраната област,
- тест(ове) за езикови способности,
- тест(ове) за специфични професионални компетенции.

⁽⁴⁾ Обозначена с „FAQ“ на уебсайта на EPSO.

⁽⁵⁾ OBL 267, 20.10. 2000 г., стр. 63.

По време на етапа на тестовете за достъп може да бъде проведен и следният вид тест:

- тест за преценка на ситуация: тест, чрез който се оценява поведението в професионална ситуация. Всеки въпрос описва конкретна ситуация, свързана с работата, и четири възможни действия (във формат „избор от няколко отговора“). Измежду четирите действия трябва да изберете действието, което е най-ефективно. И действието, което е ефективно в най-малка степен, с оглед на конкретната ситуация.

За да се запознаете с провеждането на тест на компютър, в писмото с поканата ще получите хиперлинк към указания и към един образец на тест.

Тестовете за достъп се проверяват от компютър.

5. ЕТАПИ НА КОНКУРСА

5.1. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Разглеждане
1. на допустимостта на кандидатурата;
2. дали отговаряте на общите условия;
3. дали отговаряте на специалните условия.

EPSO проверява дали кандидатурата Ви е допустима, т.е. дали е била подадена в срока и по начина, определени в обявлението за конкурс. Само кандидатурите, които отговарят на тези условия, ще бъдат взети под внимание.

Ако кандидатурата Ви е допустима, въз основа на информацията, съдържаща се във формуляра за кандидатстване, изпратен по електронен път, и съгласно начина, посочен в обявлението за конкурс, тя ще бъде съпоставена с общите и специалните условия, като на по-късен етап тази информация ще бъде проверена с помощта на удостоверителните документи.

Всички условия за допускане — както общи, така и специални, трябва да бъдат изпълнени към датата(ите), определена(и) в обявлението за конкурс.

Ще бъдат взети под внимание само кандидатурите, които отговарят на всички условия, посочени в обявлението за конкурс.

5.2. ПОДБОР ПО КВАЛИФИКАЦИИ

При конкурсите по квалификации и с изпити (конкурсите за специализирани профили) конкурсната комисия пристъпва към подбор по квалификации за кандидатите, които отговарят на условията за допускане до конкурс, за да определи кандидатите, които притежават най-подходящите квалификации (по-специално дипломи и професионален опит) с оглед на естеството на служебните задължения и критериите за подбор, описани в обявлението за конкурс. Този подбор се извършва **единствено** въз основа на данните, които кандидатите са посочили в графата „допълнителни квалификации“ на електронния формуляр за кандидатстване в отговор на зададените въпроси, и протича на два етапа:

- първият подбор по квалификации се извършва **единствено** въз основа на отбелязаните отговори в графата „допълнителни квалификации“ във формуляра за кандидатстване и въз основа на коефициента на тежест за всеки въпрос, предварително определен от конкурсната комисия в зависимост от важността, която тя придава на всеки въпрос. След това електронните формуляри за кандидатстване на кандидатите, които са получили най-много точки, подлежат на втори подбор. Броят на формулярите, които се разглеждат при втория подбор, е посочен в обявлението за конкурс,
- на втория етап конкурсната комисия разглежда отговорите на кандидатите и дава за всеки отговор оценка от 0 до 4. След това тази оценка се умножава по коефициента на тежест за всеки въпрос.

Накрая конкурсната комисия прави класиране на кандидатите в зависимост от оценките, получени след втория подбор. За следващия етап на конкурса се допускат кандидатите, които са получили най-високите оценки, до бройката, посочена в обявлението за конкурс.

5.3. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ: МЕТОДОЛОГИЯ

В рамките на новите процедури за провеждане на конкурси EPSO използва модела „Център за оценяване“, в чиято основа стоят компетенциите. Моделът е избран от институциите с цел да бъдат определени онези кандидати, които са най-пригодни и в най-голяма степен компетентни с оглед на търсения профил. След етапа на тестовете за достъп и/или подбора по квалификации (ако има такива) кандидатите са поканени да преминат изпити по модела „Център за оценяване“, които се провеждат обикновено в Брюксел. Въпреки че са част от методологията на модела „Център за оценяване“, някои изпити могат да бъдат организирани на компютър в други градове. В този случай практическите процедури (запазване на дата и на център) са сходни с процедурата, описана в точка 4.2 по-горе.

При модела „Център за оценяване“ общите компетенции на кандидатите (вж. точка 1.2) и специфичните им компетенции (свързани с естеството на служебните задължения) се тестват с помощта на подходящи инструменти, които в зависимост от конкурса могат да съдържат следните елементи:

- работа по казус: писмен изпит въз основа на свързана с ЕС ситуация, съдържаща различни проблеми, които трябва да бъдат решени или по отношение на които трябва да се реагира, като се използват само наличните материали,
- упражнения, свързани със специфичните компетенции,
- устна презентация: самостоятелен изпит за анализиране и представяне, който се състои в изготвянето на предложение по фиктивен проблем, свързан с професионална ситуация. След като анализирате предоставените Ви документи, трябва да представите идеите си на ограничен кръг от хора,
- структурирано(и) интервю(та): самостоятелно упражнение, чиято цел е по структуриран начин да бъде събрана съответната информация за Вашите общи компетенции (и/или специфични компетенции в рамките на специализираните конкурси), като акцентът се поставя върху опита Ви от ситуации, които сте преживели в миналото,
- упражнение в група: след като самостоятелно сте се запознали с определена информация, ще се срещнете с други участници, с които трябва да обсъдите резултатите си и да стигнете до общо решение,
- упражнение „организация на текущата работа“: изпит на компютър. Трябва да отговорите на набор от въпроси. Документите, от които се нуждаете, се намират в пощенска кутия, в която ще намерите цялата необходима информация,
- практически изпити по език,
- тест за словесно-логическо мислене ⁽⁶⁾ (вж. точка 4.2),
- тест за математико-логическо мислене ⁽⁶⁾ (вж. точка 4.2),
- тест за абстрактно мислене ⁽⁶⁾ (вж. точка 4.2),
- тест за преценка на ситуация ⁽⁶⁾ (вж. точка 4.2).

Тези елементи ще бъдат подробно разяснени в брошурата „Център за оценяване“, която ще бъде предоставена на кандидатите, поканени за участие в този етап. Информация кои елементи ще бъдат използвани във Вашия конкурс ще намерите в обявлението за конкурса.

5.4. СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

След приключване на съответния конкурс конкурсната комисия съставя списък с имената на издържалите конкурса. След това този списък се предава на институциите, като единствено те отговарят за наемането на работа. Имайте предвид, че на институциите се изпраща документ, наречен „паспорт на компетенциите“, който съдържа резултатите Ви, отчетени при изпитите по модела „Център за оценяване“, и който може да бъде използван от институциите по време на процедурата на наемане на работа, както и с оглед на бъдещото Ви кариерно развитие.

Списъкът на издържалите конкурса, както и срокът на неговата валидност се публикуват ⁽⁷⁾ в *Официален вестник на Европейския съюз* и на уебсайта на EPSO. В някои случаи срокът на валидност на този списък може да бъде удължен. Решението за удължаване се публикува само на уебсайта на EPSO.

⁽⁶⁾ Ако евентуално не са проведени по време на етапа на тестовете за достъп.

⁽⁷⁾ Името на издържало конкурса лице не се публикува, ако то изрично поиска това. EPSO трябва да получи това искане не по-късно от 2 седмици след датата, на която резултатите са качени в EPSO профила на съответното лице.

6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

6.1. ПОДАВАНЕ НА ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

6.1.1. *Какво представлява пълното досие за кандидатстване?*

Пълното досие е съставено от подписана разпечатка на формуляра за кандидатстване и всички поискани удостоверителни документи.

6.1.2. *Кога трябва да се подаде пълното досие за кандидатстване?*

Освен ако в обявлението за конкурса не е посочено, че изпращането на досиетата трябва да стане едновременно с електронната регистрация, от кандидатите, поканени да участват в изпитите по модела „Център за оценяване“, ще бъде изрично поискано да донесат пълното си досие в деня на изпитите. Досиетата, подадени без изрична покана, няма да бъдат нито разглеждани от EPSO, нито връщани обратно на кандидатите. Съгласно разпоредбите в сферата на защитата на личните данни тези досиета ще бъдат унищожавани.

6.1.3. *Как се подава досието?*

1. От своя профил EPSO разпечатайте формуляра за кандидатстване, който сте валидирали по електронен път.
2. Подпишете го собственоръчно на предвиденото за тази цел място.
3. Приложете всички поискани удостоверителни документи (вж. точка 6.1.4), като предварително сте ги номерирали.
4. Приложете номериран списък на всички удостоверителни документи, приложени към Вашето досие.
5. Подайте своето досие по начина, посочен в поканата, която сте получили, или в обявлението за конкурса.

6.1.4. *Какви удостоверителни документи трябва да бъдат приложени към пълното досие за кандидатстване?*

6.1.4.1. **Общи положения**

Не предавайте оригинали — в досието трябва да бъдат приложени само незаверени фотокопия на документите, които се изискват. Препратките към уебсайтове не могат да се смятат за документи. Разпечатките на уебсайтове също не се смятат за удостоверения, но могат да бъдат предоставени **в допълнение към информацията в удостоверенията.**

При попълването на своята кандидатура не можете да се позовавате на формуляри за кандидатстване или други документи, приложени към предишна кандидатура. Нито един документ, свързан с други Ваши кандидатури, няма да Ви бъде изпратен обратно.

Обърнете внимание на факта, че лицата, включени в списъка на издържалите конкурса, на които бъде предложена работа, трябва да представят за целите на удостоверяването оригиналите на всички поискани документи, за да могат да бъдат назначени.

6.1.4.2. **Удостоверителни документи относно общите условия**

За да удостоверите, че:

— имате изискваното гражданство:

приложете копие от документ, доказващ гражданството (паспорт, лична карта или друг официален документ, в който изрично се посочва гражданството, като този документ трябва да бъде валиден към определената крайна дата за електронна регистрация).

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

— се ползвате с пълния обем граждански права,

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

— представяте подходящи доказателства, свидетелстващи за годността Ви да изпълнявате служебните си задължения.

Чрез подписа, който полагате на формуляра за кандидатстване, Ви удостоверявате под клетва, че отговаряте на тези условия. **Затова е задължително да подпишете своя формуляр за кандидатстване.**

6.1.4.3. Удостоверителни документи относно специалните условия

Ваше задължение е да предоставите на конкурсната комисия всички данни и документи, които ѝ дават възможност да провери дали отговаряте на условията, посочени в обявлението за конкурса, към датата, определена в обявлението.

1. **Диплома** и/или удостоверения за успешно приключване на образование. За дипломите след средно образование предоставете възможно най-подробната информация, по-конкретно за изучаваните дисциплини и продължителността на всяка дисциплина, за да може конкурсната комисия да прецени доколко Вашата диплома съответства на естеството на служебните задължения. Ако сте преминали техническо или професионално обучение, курс за усъвършенстване или специализация, трябва да посочите дали става въпрос за редовно обучение, заочно обучение или вечерно обучение, както и изучаваните дисциплини и официалната продължителност на обучението.

В това отношение конкурсната комисия ще вземе предвид различните образователни структури. На уебсайта на EPSO има примери за минимално изискваните дипломи за съответната категория. В обявенията за отделните конкурси обаче могат да бъдат определяни по-строги условия.

2. **Професионален опит** (ако в обявлението за конкурса се изисква такъв)

Важно е естеството на изпълняваните задачи да бъде описано възможно най-подробно, за да може конкурсната комисия да прецени доколко Вашият опит съответства на естеството на служебните задължения. За всички периоди на професионална дейност трябва да бъдат представени следните удостоверителни документи:

- удостоверения от бившите работодатели и от сегашния работодател, с които се доказва професионалният опит, необходим за допускане до конкурса; в тези удостоверения трябва да се посочват естеството на изпълняваните задачи, тяхната начална и крайна дата и тяхното равнище,
- ако не можете да представите удостоверения за работа от работодателите си, тези удостоверения могат да бъдат заменени от фотокопия на договора (или договорите) за работа, както и на първия и на последния фиш за заплата, но тези фотокопия трябва да бъдат придружени от подробно описание на изпълняваните задачи,
- за професионалните дейности, при които не се работи на трудов договор (самостоятелно заети лица, свободни професии, ...), като доказателство могат да бъдат приети фактури или формуляри за поръчка, в които подробно се описват изпълнените задачи, или друг официален документ, съдържащ такива данни,
- за конкурсите за конферентни устни преводачи, при които се изисква професионален опит, под внимание ще бъдат вземани само документите, доказващи, че опитът се отнася конкретно до **конферентния превод**, и посочващи ясно броя на дните, през които е осигуряван превод, както и езиците, на/от които е превеждано.

6.1.4.4. Удостоверителни документи за владенето на езици (ако в обявлението за конкурса се изискват такива)

По принцип за изпълнението на това условие не се изисква никакъв удостоверителен документ, като се прави изключение за някои конкурси с лингвистична насоченост (моля, проверете в обявлението за конкурса). При тези конкурси и в съответствие с обявлението за конкурса владенето на изискваните езици трябва да бъде удостоверено с диплома или с бележка на обикновен лист, в която се описва как сте научили тези езици.

6.2. ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

В контекста на конкурсните процедури кандидатите се ползват със специално право на достъп до някои данни, които ги засягат пряко и лично, при описаните по-долу условия.

В това отношение автоматично ще получите следните данни:

1. *Етап „тестове за достъп на компютър“*

Резултатите, получени на тестовете. При съобщаването на Вашия резултат няма да получите нито текста на въпросите, нито текста на своите отговори, а само референтните данни на отговорите, които сте отбелязали, както и референтните данни на верните отговори.

2. *Етап „Център за оценяване“*

С изключение на случаите, когато кандидатът се е отказал от изпитите преди приключването им, това съобщение съдържа глобалните оценки, поставени на оценяваните компетенции (специфични компетенции от областта и общи компетенции), както и паспорта на компетенциите.

6.3. ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

Искане за преразглеждане можете да подадете в следните случаи:

- ако EPSO не е спазила разпоредбите, уреждащи конкурсната процедура,
- ако конкурсната комисия не е спазила разпоредбите, уреждащи нейната работа.

Обърнете внимание, че конкурсната комисия има широки правомощия за преценка, за да определи доколко Вашите отговори са верни или грешни. **Контестирането на получените от Вас точки е безполезно, ако липсва очевидна правна или фактическа грешка.**

Ако искането Ви е в рамките на правомощията на конкурсната комисия, EPSO ще предаде писмото Ви на нейния председател, като отговор ще получите в най-кратки срокове.

Ред за подаване на исканията

Надлежно мотивираното искане трябва да бъде подадено в срок от 10 календарни дни, считано от датата на изпращане по електронен път на писмото до Вас от страна на EPSO:

- чрез формуляра за контакт, публикуван на уебсайта на EPSO, или
- по факс на следния номер: +32 22957488.

В полето „Относно“ на своето писмо посочете:

- номера на конкурса,
- своя номер на кандидат,
- текста „demande de réexamen“, „request for review“, „Antrag auf Überprüfung“ (по избор),
- съответния етап ⁽⁸⁾ на конкурса (например: тестове за достъп, отказ за допускане, център за оценяване).

6.4. НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ

По време на всеки един от етапите на конкурсната процедура, ако считате, че отношението на EPSO или на конкурсната комисия е било неравнопоставено или че те са нарушили:

- разпоредбите, уреждащи конкурсната процедура, или
 - разпоредбите от обявлението за конкурса,
- и така са Ви поставили в неблагоприятно за Вас положение, можете да обжалвате по следните начини:
- подаване на **административна** жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз,

по пощата или по куриерска служба на следния адрес:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(посочете номера на конкурса)
C-25
1049 Bruxelles
Belgique

или чрез страницата за контакт от уебсайта на EPSO.

В полето „Относно“ на своето писмо посочете:

- номера на конкурса,
- своя номер на кандидат,
- текста „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (по избор),
- съответния етап ⁽⁸⁾ на конкурса.

⁽⁸⁾ Посочва се единствено на английски/немски/френски език.

Обърнете внимание на факта, че директорът на EPSO няма правомощия да отменя, нито да изменя решенията на конкурсната комисия вследствие на административна жалба. В този смисъл е безполезно да контестирате решение на конкурсната комисия ⁽⁹⁾, въпреки че съгласно действащите правила кандидатите могат да направят това.

Решенията на конкурсната комисия могат да бъдат атакувани пряко пред съдилищата на Европейския съюз, без те предварително да са били обжалвани по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица.

— подаване на **съдебна** жалба на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица до Съда на публичната служба на Европейския съюз:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Имайте предвид, че жалбите, отнасящи се до грешка в оценката във връзка с общите критерии за допускане, които не са в рамките на правомощията на конкурсната комисия, могат да бъдат разглеждани от Съда на публичната служба, само ако преди това е била подадена административна жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица съгласно реда, описан в тази точка.

За реда и условията за подаване на жалба посетете уебсайта на Съда на публичната служба на Европейския съюз: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

За тези два вида процедури сроковете (вж. Правилника за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 на Съвета ⁽¹⁰⁾ — <http://eur-lex.europa.eu>) започват да текат от момента на уведомяването за акта, нанасящ вреда.

6.5. ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Както всички граждани на Съюза, така и вие можете да подадете жалба до Европейския омбудсман:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Обърнете внимание, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на публичната служба на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Освен това се припомня, че съгласно член 2, точка 4 от Общите условия за изпълнение на служебните задължения на омбудсмана **всяка подадена до него жалба трябва да бъде предшествана от подходящи административни действия пред съответните органи.**

7. НАЕМАНЕ НА РАБОТА

Фактът, че Вашето име фигурира в списъка на издържалите конкурса, означава, че дадена институция може да Ви покани на интервю, но не представлява нито право, нито гаранция, че ще бъдете нает(а) на работа от някоя институция.

Наемането на работа се извършва съгласно разпоредбите на Правилника за длъжностните лица в зависимост от потребностите на службите и от бюджета, който е предоставен на разположение. Лицето се наема на работа на степената, посочена в обявлението за конкурса.

С оглед на естеството на дадена длъжност, ако сте издържали конкурс, първоначално може да Ви бъде предложен срочен договор; в такъв случай името Ви ще продължи да фигурира в списъка на издържалите конкурса.

⁽⁹⁾ Решение от 26 февруари 1981 г. по дело Authié/Комисия (34/80, Сборник стр. 665) (вж. ал. 7); Решение от 30 ноември 1978 г. по дело Salerno и др./Комисията(4, 19 и 28/78, Сборник, стр. 2403).

⁽¹⁰⁾ ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1.

Правилникът за длъжностните лица предвижда възможността по всяко време на кариерата си длъжностното лице да поиска да бъде прехвърлено в друга институция или агенция. Обърнете обаче внимание, че в интерес на службата прехвърлянето на новоназначени длъжностни лица преди изтичането на най-малко три години от встъпването им в длъжност е възможно само в изключителни случаи и по надлежно обосновани причини, като всеки отделен случай трябва да бъде одобрен от институцията или агенцията, откъдето идва длъжностното лице, и от институцията или агенцията, където ще бъде прехвърлено.

8. РАЗНИ

По-подробна информация по следните въпроси можете да намерите на уебсайта на EPSO:

- възстановяване на пътните разходи на кандидатите,
 - равни възможности,
 - защита на данните,
 - заплата и социално осигуряване.
-

ПРЕГЛЕД НА БРОЕТЕ НА ОБ СЕРИЯ С А „КОНКУРСИ“

По-долу е даден списък на броевете от серия С А, публикувани през настоящата година.

Освен ако не е посочено друго, броевете на ОБ са публикувани във всички езикови варианти.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

ЦЕНИ ЗА АБОНАМЕНТ ЗА 2011 г. (без ДДС, с включени разходи за стандартна доставка)

Официален вестник на ЕС, серии L + C, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	1 100 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серии L + C, на хартиен носител + годишно сборно издание на DVD	на 22 официални езика на ЕС	1 200 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия L, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	770 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серии L + C, месечно издание на DVD (сборно издание)	на 22 официални езика на ЕС	400 EUR за годишен абонамент
Притурка към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане), DVD, едно издание на седмица	многоезичен: на 23 официални езика на ЕС	300 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия C — Конкурси	на език(езици) в зависимост от конкурса	50 EUR за годишен абонамент

Абонамент за *Официален вестник на Европейския съюз*, издаван на официалните езици на Европейския съюз, може да се направи за 22 езикови версии. Един абонамент включва сериите L (Законодателство) и C (Информация и известия).

За всяка езикова версия се прави отделен абонамент.

Съгласно Регламент (ЕО) № 920/2005 на Съвета, публикуван в Официален вестник L 156 от 18 юни 2005 г., според който институциите на Европейския съюз временно не са задължени да съставят всички актове на ирландски език и да ги публикуват на този език, изданията на Официален вестник на ирландски език се разпространяват отделно.

Абонаментът за притурката към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане) включва всички 23 официални езикови версии в едно общо многоезиково DVD.

Абонатите на *Официален вестник на Европейския съюз* имат право, след заявка, да получат различните приложения към Официален вестник без допълнително заплащане. Информация за публикуването на приложенията се предоставя чрез съобщения за читателите, включени в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Продажби и абонаменти

Абонаментът за различните платени периодични издания, като например *Официален вестник на Европейския съюз*, може да бъде направен чрез всички наши търговски представители.

Списъкът на търговските представители е достъпен на адрес:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_bg.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) предлага директен безплатен достъп до законодателството на Европейския съюз. Този интернет сайт дава възможност за справка с *Официален вестник на Европейския съюз* и включва договорите, законодателството, юриспруденцията и подготвителните законодателни актове.

За подробна информация за Европейския съюз посетете интернет сайта: <http://europa.eu>

