

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРСИ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

## EPSO/AD/190/10 (AD 9) И EPSO/AD/191/10 (AD 12)

(2010/C 242 A/01)

**Проявявате ли интерес към кариера в нашите институции?****Отговаря ли профилът Ви на нашите критерии?****Кандидатствайте****Всички шансове да успеете са на Ваша страна**

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурси на общо основание по квалификации и с изпити с цел да бъде съставен списък за бъдещи назначения на

**РЪКОВОДИТЕЛИ (\*) НА ОТДЕЛИ (AD 9) И РЪКОВОДИТЕЛИ (\*) НА ОТДЕЛИ/РЪКОВОДИТЕЛИ НА ДЕПАРТАМЕНТИ (AD 12)****В ОБЛАСТТА НА ПИСМЕНИТЕ ПРЕВОДИ**

EPSO/AD/190/10 (AD 9)	EPSO/AD/191/10 (AD 12)
С БЪЛГАРСКИ ЕЗИК (BG)	–
С ЛИТОВСКИ ЕЗИК (LT)	С ЛИТОВСКИ ЕЗИК (LT)
С ЛАТВИЙСКИ ЕЗИК (LV)	–
С МАЛТИЙСКИ ЕЗИК (MT)	С МАЛТИЙСКИ ЕЗИК (MT)
С ПОЛСКИ ЕЗИК (PL)	–
С РУМЪНСКИ ЕЗИК (RO)	С РУМЪНСКИ ЕЗИК (RO)
–	СЪС СЛОВАШКИ ЕЗИК (SK)
СЪС СЛОВЕНСКИ ЕЗИК (SL)	СЪС СЛОВЕНСКИ ЕЗИК (SL)

Тези конкурси имат за цел съставянето на списъци на издържалите конкурса, от които да се набират служители за попълване на свободни работни места в европейските институции — Парламента, Съвета, Комисията, Сметната палата, Икономическия и социален комитет и Комитета на регионите.

**Преди да кандидатствате, прочетете внимателно наръчника, публикуван в Официален вестник C 184 A от 8 юли 2010 г., както и на уебсайта на EPSO, с изключение на точки 4, 5.2, 5.3 и 6.1.2. Последните три точки се заменят с текста, посочен в приложението.**

**Наръчникът, който представлява неразделна част от обявлението за конкурса, ще ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.**

(\*) Всяко позоваване на лице от мъжки пол в настоящото обявление се отнася и за лице от женски пол.

## СЪДЪРЖАНИЕ

- I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
- III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ
- IV. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА И ДО ПИСМЕНИТЕ ИЗПИТИ
- V. КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ
- VI. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА
- VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?
- VIII. ПРИЛОЖЕНИЕ

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Брой на конкурса	на издържалите	EPSO/AD/190/10 (AD 9)	EPSO/AD/191/10 (AD 12)
	BG	2	—
	LT	6	2
	LV	9	—
	MT	3	3
	PL	2	—
	RO	2	1
	SK	—	3
	SL	6	5
2. Забележки	<p>Всеки конкурс обхваща няколко езика.</p> <p>Можете да се регистрирате само за един конкурс и за един език. Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променян, след като сте потвърдили и валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.</p> <p>Въпреки това, ако не изпълнявате условията за допускане до конкурса за <b>степен AD 12</b>, но отговаряте на тези за <b>степен AD 9</b>, конкурсната комисия може, с ваше съгласие, да прехвърли кандидатурата ви за конкурса за <b>степен AD 9</b>. Това прехвърляне ще се осъществи в момента на допускането до конкурса.</p> <p>Парламентът и Съветът си запазват правото да предложат на издържалите конкурса за степен AD 9 други постове, различни от поста ръководител на отдел.</p>		

## II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Служебните задължения на ръководител на отдел на степен AD 9 включват управлението на малък или среден отдел за писмени преводи (между 5 и 20 души приблизително), който се състои от асистенти и администратори лингвисти.

Служебните задължения на ръководител на отдел на степен AD 12 включват управлението на голям отдел за писмени преводи (около 50 души).

Служебните задълженията на ръководител на департамент (на степен AD 12) включват управлението на департамент, който се състои от няколко отдела за писмени преводи.

Освен това от ръководителя на отдел може да бъде поискано да редактира, да препрочете и при нужда, да преведе на основния си език текстове от различно естество, свързани с дейностите на институцията.

Основните служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, се разделят основно на три категории:

**На оперативно равнище:**

- Установяване и наблюдение на организацията на работа в отдела/департамента и постигане на ефикасно разпределение на задачите и отговорностите между членовете на отдела/департамента с цел постигане на очакваните резултати.
- Анализиране и оптимизиране на процедурите и работните потоци в отдела/департамента с оглед на осъществяване на поставените цели.
- Определяне на степента на постигане на целите посредством подходящи показатели и проверяване дали решенията и операциите са в съответствие с действащите разпоредби и процедури.
- Гарантиране на качеството на преводите, изисквани от отдела/департамента, и предаването им в определения срок.
- Постигане на ефективно използване на компютърните технологии за писмен превод в отдела/департамента.

**На равнище управление на ресурсите:**

- Постигане на ефективно управление на персонала в отдела/департамента в съответствие с политиката на институцията в сферата на човешките ресурси.
- Определяне на финансовите нужди, управление на ресурсите, предоставени на отдела/департамента, и упражняване на надзор и контрол върху финансовите операции, свързани с работната програма на отдела/департамента.

**На равнище комуникация:**

- Установяване и поддържане на интерактивен диалог в рамките на отдела/департамента, така че служителите да бъдат подробно осведомени за важните политически и стратегически аспекти и да получават подходяща обратна информация за работата си.
- Даване на съвети, координиране и/или водене на преговори с други служби по въпроси, свързани с работата на отдела/департамента.
- Представяване на отдела, департамента или службата в комитети, работни групи и други органи както в институцията, така и извън нея.

**III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ**

**Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация,** трябва да отговаряте на следните общи и специални условия:

**1. Общи условия**

- а) Да сте гражданин на една от държавите-членки на Европейския съюз.
- б) Да се ползвате с пълния обем граждански права.
- в) Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.
- г) Да представите подходящи доказателства, свидетелстващи за годността ви да изпълнявате служебните си задължения.

## 2. Специални условия

<p>2.1.</p> <p>или а)</p> <p>или б)</p>	<p><b>Диплома</b></p> <p>Образователно ниво, съответстващо на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование, когато продължителността на обучението е четири или повече години.</p> <p>Образователно ниво, съответстващо на пълен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование, последвано от подходящ професионален опит (на нивото на дипломата) от поне една година, когато обичайната продължителност на обучението е най-малко три години.</p>
<p>2.2.</p> <p>Степен AD 9</p> <p>Степен AD 12</p>	<p><b>Професионален опит</b></p> <p>— след придобиването на квалификацията/дипломата, изисквана съгласно точка 2.1.а) ИЛИ</p> <p>— след придобиването на квалификацията/дипломата и професионалния опит, изисквани съгласно точка 2.1.б):</p> <p>професионален опит с минимална продължителност <b>10 години</b>, свързан с един или няколко аспекта от естеството на служебните задължения.</p> <p>професионален опит с минимална продължителност <b>10 години</b>, свързан с един или няколко аспекта от естеството на служебните задължения, като <b>5 години</b> от този опит са натрупани на длъжност, свързана с ръководенето и/или координирането на персонал и включваща реални отговорности при управлението на хора, така както са описани в настоящото обявление (вж. раздел II).</p> <p>За да прецени опита на ръководни длъжности, конкурсната комисия ще вземе предвид следната информация, предоставена от кандидатите:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование и точно описание на заеманите длъжности и продължителността им;</li> <li>2) функция на служителите, които са били ръководени при заемането на тези длъжности;</li> <li>3) брой йерархични нива над и под заеманата длъжност, както и брой длъжности на еквивалентно ниво.</li> </ol>
<p>2.3.</p> <p>Език 1</p> <p>Език 2</p>	<p><b>Езикови познания</b></p> <p>— <b>основен език</b> отлично владее</p> <p><b>на един от следните езици за конкурса за степен AD 9:</b></p> <p>български (BG) литовски (LT) латвийски (LV) малтийски (MT) полски (PL) румънски (RO) словенски (SL)</p> <p><b>на един от следните езици за конкурса за степен AD 12:</b></p> <p>литовски (LT) малтийски (MT) румънски (RO) словашки (SK) словенски (SL)</p> <p>— <b>първи език, от който преобладават (задължително различен от език 1)</b> задълбочено владее, да се направи избор между DE (немски), EN (английски) и FR (френски)</p>

<b>Език 3</b>	<p>— <b>втори език, от който превеждате (задължително различен от език 1 и език 2)</b></p> <p>задълбочено владеене, да се направи избор между DE (немски), EN (английски) и FR (френски)</p> <p>Владенето на допълнителен език (трети език, от който превеждате) измежду официалните езици на Европейския съюз ще бъде предимство и може да бъде оценено за успешно издържалите конкурса по време на интервюто за наемане на работа.</p> <p><b>Официалните езици на Европейския съюз са следните:</b></p> <table> <tr> <td>BG (български)</td> <td>FI (фински)</td> <td>NL (нидерландски)</td> </tr> <tr> <td>CS (чешки)</td> <td>FR (френски)</td> <td>PL (полски)</td> </tr> <tr> <td>DA (датски)</td> <td>GA (ирландски)</td> <td>PT (португалски)</td> </tr> <tr> <td>DE (немски)</td> <td>HU (унгарски)</td> <td>RO (румънски)</td> </tr> <tr> <td>EL (гръцки)</td> <td>IT (италиански)</td> <td>SK (словашки)</td> </tr> <tr> <td>EN (английски)</td> <td>LT (литовски)</td> <td>SL (словенски)</td> </tr> <tr> <td>ES (испански)</td> <td>LV (латвийски)</td> <td>SV (шведски)</td> </tr> <tr> <td>ET (естонски)</td> <td>MT (малтийски)</td> <td></td> </tr> </table>	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)	
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)																								

#### IV. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА И ДО ПИСМЕНИТЕ ИЗПИТИ

##### 1. Допускане до конкурса

Прави се преглед на общите и специалните условия, посочени в обявлението за конкурса, за да се провери дали отговаряте на тези условия.

##### 2. Подбор по квалификации

За да бъдат определени кандидатите, които могат да бъдат поканени за участие в писмените изпити, конкурсната комисия извършва подбор по квалификации, като преди това е изготвила критериите, въз основа на които ще оценява тези квалификации. Сред кандидатите, които отговарят на условията за допускане до конкурса, конкурсната комисия избира кандидатите, чието ниво и качество на квалификации (дипломи и професионален опит) са най-подходящи спрямо естеството на служебните задължения, описани в обявлението за конкурса. Този подбор се извършва въз основа на следното оценяване:

- всяка квалификация получава коефициент на тежест между 1 и 3 в зависимост от важността, която конкурсната комисия ѝ придава;
- конкурсната комисия оценява всяка квалификация от 0 до 4.

В зависимост от тези оценки конкурсната комисия прави класиране <sup>(1)</sup> на кандидатите.

Броят на кандидатите, допуснати до писмените изпити, съответства на най-много 6 пъти броя на издържалите конкурса, посочен в настоящото обявление за конкурс. Този брой ще бъде публикуван на интернет сайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

При подбора по квалификации конкурсната комисия може да вземе предвид следните елементи:

- образование и/или познания в областта на писмените преводи;
- професионален опит в областта на писмените преводи (писмен превод, препрочитане и/или редактиране на текстове), придобит извън 10-те години, които се изискват в раздел III, точка 2.2;
- образование в сферата на управлението;
- опит в ръководенето и/или координирането на персонал и брой подчинени служители; за конкурса за степен AD 12 този опит трябва да бъде придобит извън 5-те години, които се изискват в раздел III, точка 2.2;
- опит във воденето на преговори;

<sup>(1)</sup> При поискване, направено в срок от 10 календарни дни след съобщаване на резултатите, кандидатите, които не са допуснати до изпитите по модела „Център за оценяване“, могат да получат копие от формуляра за оценка на своите квалификации, изготвен от конкурсната комисия.

- опит в управлението на човешки ресурси;
- опит в международна организация;
- познаване на компютърните средства, използвани в областта на писмените преводи.

## V. КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

### A. Писмени изпити

<b>1. Покана</b>	Ще бъдете поканен(а) да участвате в писмените изпити, които се провеждат обикновено в Брюксел в продължение на един ден, ако сте сред кандидатите: <ul style="list-style-type: none"> <li>— които отговарят на общите и специалните условия от раздел III</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>и</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— които са получили един от най-добрите резултати <sup>(2)</sup> при подбора по квалификации.</li> </ul>
------------------	--

### 2. Естество и език на изпитите, оценяване

AD 9	AD 12
<p><b>а)</b> Оценяване на езика и качеството (регистър, стил, синтаксис, граматика, терминология, смисъл, пунктуация, изпуснат текст и т.н.) без речник на един или няколко текста от общ характер, преведени от първия език, от който превеждате, на основния език, като целта е да се провери способността на кандидата да оцени качеството на преведен текст.</p> <p>Тази оценка се изготвя на първия език, от който превеждате.</p> <p>Оценяване: от 0 до 30 точки (изискван минимум: 15)</p> <p>Ориентировъчна продължителност на изпита: 1 час и 30 минути</p>	<p><b>а)</b> Оценяване на езика и качеството (регистър, стил, синтаксис, граматика, терминология, смисъл, пунктуация, изпуснат текст и т.н.) без речник на един или няколко трудни текста, преведени от първия език, от който превеждате, на основния език, като целта е да се провери способността на кандидата да оцени качеството на преведен текст.</p> <p>Тази оценка се изготвя на първия език, от който превеждате.</p> <p>Оценяване: от 0 до 30 точки (изискван минимум: 15)</p> <p>Ориентировъчна продължителност на изпита: 1 час и 30 минути</p>
<p><b>б)</b> Оценяване на езика и качеството (регистър, стил, синтаксис, граматика, терминология, смисъл, пунктуация, изпуснат текст и т.н.) без речник на един или няколко текста от общ характер, преведени от втория език, от който превеждате, на основния език, като целта е да се провери способността на кандидата да оцени качеството на преведен текст.</p> <p>Тази оценка се изготвя на основния език.</p> <p>Оценяване: от 0 до 30 точки (изискван минимум: 15)</p> <p>Ориентировъчна продължителност на изпита: 1 час и 30 минути</p> <p><b>Изпит б) ще бъде оценен само ако кандидатът е получил изисквания минимум точки на изпит а).</b></p>	<p><b>б)</b> Оценяване на езика и качеството (регистър, стил, синтаксис, граматика, терминология, смисъл, пунктуация, изпуснат текст и т.н.) без речник на един или няколко трудни текста, преведени от втория език, от който превеждате, на основния език, като целта е да се провери способността на кандидата да оцени качеството на преведен текст.</p> <p>Тази оценка се изготвя на основния език.</p> <p>Оценяване: от 0 до 30 точки (изискван минимум: 15)</p> <p>Ориентировъчна продължителност на изпита: 1 час и 30 минути</p> <p><b>Изпит б) ще бъде оценен само ако кандидатът е получил изисквания минимум точки на изпит а).</b></p>
	<p><b>в)</b> Писмен изпит за оценка на ситуация на първия език, от който превеждате, като целта е да се оцени чувството за организация на кандидатите и способността им да ръководят значима административна единица.</p> <p>Оценяване: от 0 до 30 точки (изискван минимум: 15).</p> <p>Ориентировъчна продължителност на изпита: 2 часа</p> <p><b>Изпит в) ще бъде оценен само ако кандидатът е получил изисквания минимум точки на изпити а) и б).</b></p>

<sup>(2)</sup> Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на изпитите по модела „Център за оценяване“.

**Б. Център за оценяване и устен изпит**

След писмените изпити конкурсната комисия ще покани кандидатите, които са получили най-добрите оценки <sup>(3)</sup> на писмените изпити общо и изисквания минимум на всеки от тези изпити, на изпити по модела „Център за оценяване“ и на устен изпит.

По причини от организационен характер тестовете, организирани по модела „Център за оценяване“, и устният изпит ще се състоят в Брюксел, по принцип в няколко последователни дни.

<b>1. Център за оценяване</b>	<p>Преди интервюто с конкурсната комисия ще бъдете поканен(а) да участвате в тестове по модела „Център за оценяване“. Тестовете се провеждат на английски, немски или френски език (първия език, от който превеждате). Докладът от тестовете се предава на конкурсната комисия само като експертно становище и технически принос към процеса на вземане на решение.</p> <p>Тези тестове включват по-специално:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— упражнение за оценяване на способността Ви за управление;</li> <li>— интервю с експерт по човешки ресурси, за да се прецени профилът на компетенции.</li> </ul> <p>Тъй като поверителният характер на работата на конкурсната комисия не се отнася за доклада от тестовете по модела „Център за оценяване“, този доклад ще Ви бъде даден в края на устния изпит.</p>
<b>2. Устен изпит Естество и оценяване</b>	<p>В деня след изпитите по модела „Център за оценяване“ ще бъдете поканен(а) на интервю с конкурсната комисия (на първия език, от който превеждате), за да може конкурсната комисия да прецени:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— професионалния Ви опит и уменията Ви да организирате и координирате работата на една административна единица, както и способността Ви да се адаптирате, да преговаряте, да вземате решения и, по-общо, да изпълнявате задачите на един ръководител на отдел/департамент;</li> <li>— общите Ви знания за Европейския съюз и неговите институции и политики;</li> <li>— способността Ви да комуникирате на основния език.</li> </ul> <p>Конкурсната комисия си запазва правото да провери и другите Ви езикови познания.</p> <p>Този изпит се оценява от <b>0 до 100</b> точки (изискван минимум <b>60</b> точки).</p>

**VI. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА**

<b>1. Вписване в списъците на издържалите конкурса</b>	<p>Конкурсната комисия вписва името Ви в списъка на издържалите конкурса <sup>(4)</sup> (вж. броя на издържалите конкурса, раздел I, точка 1), ако сте получили най-добрите оценки на писмените изпити и на устния изпит общо и изисквания минимум на всеки от тези изпити.</p>
<b>2. Класиране</b>	<p>За всеки конкурс се съставя списък по език и по групи по успех. Във всяка група по успех издържалите конкурса са подредени по азбучен ред.</p>

**VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?**

<b>1. Електронна регистрация</b>	<p>Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на интернет сайта на EPSO.</p> <p><b>Краен срок: 8.10.2010 г. в 12 ч. (на обяд) брюкселско време</b></p>
----------------------------------	---

<sup>(3)</sup> Броят на кандидатите, допуснати до устния изпит, съответства на най-много 3 пъти броя на издържалите конкурса, посочен в настоящото обявление за конкурс. Този брой ще бъде публикуван на интернет сайта на EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

<sup>(4)</sup> Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

<b>2. Подаване на досието за кандидатстване</b>	Едновременно с електронната регистрация трябва да разпечатате копие на валидирания електронен формуляр за кандидатстване, да го подпишете и да го изпратите заедно със съответните удостоверителни документи на следния адрес: Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/190/10 или Concours général EPSO/AD/191/10 1049 Bruxelles BELGIQUE <b>Краен срок: 8.10.2010 г.</b> Ред и условия: вж. точка 2 от наръчника относно конкурсите на общо основание.
---	---

## VIII. ПРИЛОЖЕНИЕ

Имайте предвид, че точки:

- 4
- 5.2,
- 5.3 и
- 6.1.2)

от наръчника относно конкурсите на общо основание, публикуван в Официален вестник C 184 A от 8 юли 2010 г., не се прилагат по отношение на този конкурс.

— **Точка 5.2 „Център за оценяване“ се заменя със следния текст:**

### 5.2. ИЗПИТИ В РАМКИТЕ НА КОНКУРСА

#### 5.2.1. Писмени изпити:

##### 5.2.1.1. Протичане

Писмените изпити се провеждат едновременно в един или няколко центъра на територията на Европейския съюз. Ще получите информация за центровете на Ваше разположение чрез своя EPSO профил.

Датата на писмените изпити се определя от EPSO и не може да бъде променяна по Ваше искане. За нея ще бъдете уведомен(а) в поканата, която ще получите чрез своя EPSO профил.

На уебсайта на EPSO можете да намерите примери от предишни писмени изпити.

##### 5.2.1.2. Проверяване на писмените изпити

Работите от писмените изпити се проверяват при запазване на анонимност — имената на кандидатите не се посочват. Работите се предават от EPSO на проверителите под секретен номер, като самоличността на кандидата остава скрита.

Обикновено се прави двойна проверка, за да се ограничи ефектът от субективната оценка. Проверителите получават чисто копие на писмената работа, което оценяват въз основа на обективни и еднакви за всички кандидати критерии, предварително изготвени от конкурсната комисия. Проверителите са длъжни да пазят тайна. Конкурсната комисия се запознава с всички писмени работи и с оценките на проверителите, провежда обсъждане и определя крайните оценки, без да знае самоличността на кандидатите. За всеки кандидат тя попълва формуляр за оценка.



След това конкурсната комисия предава тези формуляри на EPSO, която установява съответствието между секретния номер и самоличността на кандидата.

### 5.2.2. Писмен изпит

В случай на форсмажорни обстоятелства по изключение може да се разгледа възможността за промяна на датата на устния изпит, ако поискате това поради надлежно обоснована причина, която конкурсната комисия има право да прецени. Решението за промяна обаче се взема така, че да не се наруши еднородното оценяване на представянето на кандидатите на устния изпит и да не се навреди на нормалното провеждане на конкурса и на интересите на службата.

#### — Точка 5.3 „Списък на издържалите конкурса“ се заменя със следния текст:

След приключване на съответния конкурс конкурсната комисия съставя списък на издържалите конкурса. След това този списък се предава на институциите, като единствено те отговарят за наемането на работа.

Списъкът на издържалите конкурса, както и срокът на неговата валидност <sup>(5)</sup> се публикуват 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.

#### — Точка 6.1.2 се заменя със следния текст:

##### 2) Писмени изпити и устен изпит

Исканията за предоставяне на информация трябва да бъдат подадени по електронен път чрез страницата за контакт на уебсайта на EPSO в срок от 10 календарни дни след като бъдат съобщени резултатите от конкурса.

Исканията ще бъдат разглеждани, като се отчита поверителният характер на работата на конкурсната комисия, предвиден в Правилника за длъжностните лица (приложение III, член 6), и при спазване на регламента относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни.

##### A. Писмени изпити

Ако не сте преминали успешно писмените изпити и/или не сте сред кандидатите, поканени да се явят на устния изпит, при поискване можете да получите копие на оригиналната си изпитна работа, както и копие на индивидуалния формуляр за оценка <sup>(6)</sup>, изготвен от конкурсната комисия. При отказ от Ваша страна писмените изпити не се оценяват.

##### B. Устен изпит

След като конкурсната комисия състави списъка на издържалите конкурса:

- Ако името Ви е включено в списъка, ще бъдете уведомен(а), че сте издържали съответния конкурс, и при поискване можете да получите информация за точките, които сте получили на различните тестове и изпити.
- Ако името Ви не е включено в списъка, ще бъдете уведомен(а) за точките, които сте получили на различните тестове и изпити, без да е необходимо да отправяте искане за това. Можете също така да получите копие от писмените си работи при условията, посочени в точка 6.1.2).A. При горепосочените условия можете също да получите копие от индивидуалния формуляр за оценка от устния си изпит, изготвен от конкурсната комисия.

<sup>(5)</sup> 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 съобщаването на резултатите.

<sup>(6)</sup> Вж. също точка 5.2.1.2 от настоящия документ.