

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

НАРЪЧНИК ОТНОСНО КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

(2010/C 184 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	5
2.1.4. ОСНОВАНИЯ ЗА ИЗКЛЮЧВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ В КОНКУРСА, СВЪРЗАНИ С РЕГИСТРАЦИЯТА	6
2.2. ПОДАВАНЕ НА ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	6
2.2.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?	6
2.2.2. КОЙ ТРЯБВА ДА ПОДАДЕ ПЪЛНО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?	6
2.2.3. КАК СЕ ПОДАВА ДОСИЕТО?	7
2.2.4. КАКВИ УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ТРЯБВА ДА БЪДАТ ПРИЛОЖЕНИ КЪМ ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?	7
2.2.4.1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	7
2.2.4.2. УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ОТНОСНО ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ	7
2.2.4.3. УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ОТНОСНО СПЕЦИАЛНИТЕ УСЛОВИЯ	8
2.2.4.4. УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЕЗИКОВИТЕ ПОЗНАНИЯ (АКО В ОБЯВЛЕНИЕТО ЗА КОНКУРСА СЕ ИЗИСКВАТ ТАКИВА)	8
3. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	9
3.1. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ EPSO НА КАНДИДАТИТЕ	9
3.2. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ КАНДИДАТИТЕ НА EPSO	9

	Страница
4. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП	9
4.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ТЕСТЪТ ЗА ДОСТЪП?	9
4.2. КАК ПРОТИЧА ПРОЦЕДУРАТА?	9
5. ЕТАПИ НА КОНКУРСА	10
5.1. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ	10
5.2. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ	10
5.3. СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА	11
6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	11
6.1. ИСКАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	11
6.2. ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ	12
6.3. НАЧИНИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ	12
6.4. ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН	14
7. НАЕМАНЕ НА РАБОТА	14
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, 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, изпържали 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 формира резерв за бъдещи назначения.

За подбирането на най-добрите кандидати въз основа на условията, обявени в обявлението за конкурса, се сформира конкурсна комисия ⁽¹⁾. 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	Откриват важните факти в сложни проблеми и разработват творчески и практични решения
Комуникация	Общуват ясно и точно както устно, така и писмено
Постигане на качество и резултати	Поемат лична отговорност и инициатива за качествено извършване на работата в рамките на установените процедури
Учене и развитие	Развиват и подобряват личните си умения и познания за организацията и нейната среда
Определяне на приоритети и организиране	Дават приоритет на най-важните задачи, работят гъвкаво и организират ефективно своята работа
Издръжливост	Запазват ефективността си и при голямо натоварване в работата, разрешават успешно организационни проблеми и се адаптират към променящата се работна среда
Работа с други хора	Сътрудничат си с останалите в екипа и в организацията, уважават различията между хората

⁽¹⁾ 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	Управляват, развиват и мотивират 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.

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. Валидирайте и изпратете регистрацията си по електронен път в посочения срок.
--

2.1.1. СЪЗДАВАНЕ НА EPSO ПРОФИЛ ^(?)

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. конкурсът/областта/направлението/опцията, в които желаете да се регистрирате, не са несъвместими с други ваши регистрации. В определени случаи не можете да се регистрирате за повече от един конкурс/област/направление/опция (вж. също точка 2.1.4 от настоящия наръчник). 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 предварително да се запознаете с обявлението за конкурса и с настоящия наръчник и да приемете техните условия.

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

^(?) 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.

Възможно е системата да ви предложи да направите няколко пробни интерактивни теста. Настоятелно ви препоръчваме да направите тестовете, тъй като от тях ще добиете 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 последните дни, 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,
- езиците, които владеете,
- мотивацията ви (подробно изложена).

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 неточни или не са подкрепени от съответните удостоверителни документи (вж. точка 2.2.4 от настоящия наръчник), кандидатурата ви за конкурса ще бъде обявена за недействителна.**

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 съответната клетка 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/области/направления/опции, 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.

2.2. ПОДАВАНЕ НА ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

2.2.1. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

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

2.2.2. КОЙ ТРЯБВА ДА ПОДАДЕ ПЪЛНО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Освен ако в обявлението за конкурса не е посочено друго, само кандидатите, класирали се за този етап, които чрез своя EPSO профил са били **изрично поканени да направят това**.

2.2.3. КАК СЕ ПОДАВА ДОСИЕТО?

- 1) От своя профил EPSO разпечатайте валидирания формуляр за кандидатстване, който сте изпратили по електронен път;
- 2) подпишете го собственоръчно на предвиденото за тази цел място;
- 3) приложете всички поискани удостоверителни документи (вж. точка 2.2.4), като предварително сте ги номерирали;
- 4) приложете номериран списък на всички удостоверителни документи, приложени към вашето досие;
- 5) подайте своето досие по начина и в срока, посочени в поканата, която сте получили, или в обявлението за конкурса.

Освен ако в обявлението за конкурса не е посочено, че изпращането на досиетата трябва да стане едновременно с електронната регистрация, 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.

2.2.4. КАКВИ УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ТРЯБВА ДА БЪДАТ ПРИЛОЖЕНИ КЪМ ПЪЛНОТО ДОСИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

2.2.4.1. 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 по смисъла на такава разпоредба. 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, свързани с 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.

2.2.4.2. 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, вие удостоверявате под клетва, че отговаряте на тези условия. Затова е задължително да подпишете своя формуляр за кандидатстване.

2.2.4.3. 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 удостоверителен 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.

2.2.4.4. УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЕЗИКОВИТЕ ПОЗНАНИЯ (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.

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“⁽³⁾.

За да се гарантира независимостта на конкурсната комисия, всякакви преки или непреки контакти на кандидатите с членовете на комисията 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⁽⁴⁾, 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 тестовете за достъп, съгласно условията, посочени в обявлението за конкурса. Тези тестове се провеждат на компютър в центрове, специализирани в организирането на този тип тестове.

4.2. КАК ПРОТИЧА ПРОЦЕДУРАТА?

Ако отговаряте на критериите за участие в тестовете за достъп, посочени в обявлението за конкурса, 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.

⁽³⁾ Обозначена с „FAQ“ на уебсайта на EPSO.

⁽⁴⁾ OBL 267, 20.10.2000 г., стр. 63.

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 за математико-логическо мислене,
- тест за абстрактно мислене,
- тест(ове) в избраната област.

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

- тест за преценка на 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 конкурса. 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 конкурса, кандидатурата ви ще бъде съпоставена с общите и специалните условия, като на по-късен етап тази информация ще бъде проверена с помощта на удостоверителните документи. При някои конкурси тази съпоставка се прави направо въз основа на удостоверителните документи.

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

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

5.2. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

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 (ако има такъв) кандидатите са поканени да преминат изпити по модела „Център за оценяване“, които се провеждат обикновено в Брюксел.

При модела „Център за оценяване“ кандидатите се тестват с помощта на съответните инструменти, които в зависимост от конкурса могат да съдържат следните елементи:

- работа по казус от съответната област,
- упражнения, свързани с професионалните компетенции,
- устна презентация,
- структурирано(и) интервю(та),
- упражнение в група,
- практически изпити по език,
- тест за словесно-логическо мислене ⁽³⁾,
- тест за математико-логическо мислене ⁽³⁾,
- тест за абстрактно мислене ⁽³⁾,
- тест за преценка на ситуация ⁽³⁾.

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.

Цялата необходима информация ще получите чрез своя EPSO профил.

5.3. СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

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. 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 ⁽⁶⁾ 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. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

6.1. ИСКАНЕ НА 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 можете да получите следните данни:

- 1) Етап „тестове за достъп на компютър“

Стандартно съобщение до кандидатите

Съдържа резултата, получен 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.

⁽³⁾ Ако евентуално не са проведени по време на етапа на тестовете за достъп.

⁽⁶⁾ 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.

2) Етап „Център за оценяване“

А. Стандартно съобщение до кандидатите

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

Б. Съобщение, изпращано само при поискване

— Копие на дадените от вас отговори на писмените/практическите изпити.

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.

6.2. 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 22979611.

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 ⁽⁷⁾ на конкурса (например: тестове за достъп, отказ за допускане, център за оценяване).

6.3. 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:

⁽⁷⁾ Посочва се единствено на английски/немски/френски език.

- 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.

Имайте предвид, че конкурсните комисии се ползват с широки правомощия за преценка.

Безполезно е да контестирате решението на изпитната комисия, която е напълно независима в преценката си и чиито решения не биха могли да бъдат изменени от директора на EPSO. Широките правомощия за преценка, с които разполагат конкурсните комисии, се подлагат на контрол само при очевидно нарушаване на правилата, от които се ръководи работата на комисииите. В такъв случай решението на конкурсната комисия може да бъде атакувано пряко пред съдилищата на Европейския съюз, без то предварително да е било обжалвано 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 от 22 март 2004 г., публикуван в *Официален вестник на Европейския съюз* L 124 от 27 април 2004 г. — <http://eur-lex.europa.eu>) започват да текат от момента на уведомяването за акта, нанасящ вреда.

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

6.4. 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/bg/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 степеня, 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.

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.
-