

## ПОКАНА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА ИНТЕРЕС ЗА ДОГОВОРНО НАЕТ ПЕРСОНАЛ

ВЪВЕДЕНИЕ .....	2
1. ПРОФИЛИ И ФУНКЦИОНАЛНИ ГРУПИ, ОБХВАНАТИ ОТ НАСТОЯЩАТА ПОКАНА .....	2
2. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА ДОПУСТИМОСТ?.....	3
3.1. Общи условия .....	3
3.2. Минимални специални условия — езици .....	4
3.3. Минимални специални условия — квалификации и професионален опит .....	4
4. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР .....	5
4.1. Преглед на процедурите за подбор .....	5
4.2. Използване на езици в тези процедури за подбор .....	5
4.3. Кандидатстване.....	5
4.4. Предварителен подбор (съставяне на предварителен списък с подходящи кандидати) от набиращите персонал служби .....	6
4.5. Тестове за подбор, организирани от EPSO .....	6
4.6. Интервюта и/или тестове за наемане на работа, организирани от набиращите персонал служби .....	8
5. НАЕМАНЕ НА РАБОТА.....	8
6. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И РАЗУМНИ УЛЕСНЕНИЯ .....	9
7. ДИСКВАЛИФИЦИРАНЕ И ВРЕМЕННО ИЗКЛЮЧВАНЕ.....	9
8. ПРОБЛЕМИ И РЕШЕНИЯ .....	10
8.1. Технически и организационни проблеми.....	10
8.2. Жалби във връзка с въпросите от тестовете за логическо мислене.....	10
8.3. Административни жалби .....	11
8.4. Обжалване по съдебен ред.....	11
8.5. Жалби до Европейския омбудсман.....	12
9. ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ I. Най-често изпълнявани служебни задължения .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ II. Езикови изисквания .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ III. Специални кодове, които да бъдат посочени в кандидатурите за профили „Управление на сградите“ EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 и EPSO/CAST/P/25/2022 .....	28

## ВЪВЕДЕНИЕ

- (1) Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) стартира безсрочните процедурите за подбор CAST на 5 януари 2017 г. с публикуването на покана за изразяване на интерес за няколко профила и функционални групи.
- (2) Впоследствие поканата за изразяване на интерес претърпя следните промени: поправка от 13 юни 2017 г., допълнение от 16 октомври 2017 г., допълнение от 16 април 2018 г., поправка от 27 юли 2018 г., допълнение от 26 септември 2018 г., допълнение от 8 януари 2019 г. и допълнение от 10 март 2022 г.
- (3) От съображения за яснота и правна сигурност първоначалният текст на поканата за изразяване на интерес, както и изброените по-горе поправки и допълнения следва да бъдат заменени с настоящата изменена и консолидирана версия. Тази версия включва и няколко нови промени, имащи за цел да се подобри функционирането на безсрочните процедури за подбор CAST.

### 1. ПРОФИЛИ И ФУНКЦИОНАЛНИ ГРУПИ, ОБХВАНАТИ ОТ НАСТОЯЩАТА ПОКАНА

- (1) Настоящата покана за изразяване на интерес се отнася до следните профили и функционални групи:

Но ме р	Референтен номер	Профил	Функционална група (ФГ)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Финанси	ФГ III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Финанси	ФГ IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Управление на проект / програма	ФГ III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Управление на проект / програма	ФГ IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Финанси	ФГ II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Секретари / деловодители	ФГ II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Администрация / Човешки ресурси	ФГ II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Администрация / Човешки ресурси	ФГ III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Администрация / Човешки ресурси	ФГ IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Комуникация	ФГ III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Комуникация	ФГ IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Политически въпроси / политики на ЕС	ФГ III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Политически въпроси / политики на ЕС	ФГ IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Право	ФГ III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Право	ФГ IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Информационни и комуникационни технологии	ФГ III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Информационни и комуникационни технологии	ФГ IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Работници, изпълняващи технически задачи и задачи по административно обслужване	ФГ I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Персонал, полагащ грижи за деца	ФГ II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Образователни психолози	ФГ IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Коректори	ФГ III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Писмени преводачи	ФГ IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Управление на сградите — служител по логистиката и техническите въпроси	ФГ II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Управление на сградите — специалист по сградите	ФГ III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Управление на сградите — инженер / архитект	ФГ IV

- (2) За повече подробности относно естеството на служебните задължения, които можете да очаквате да изпълнявате, ако бъдете нает/а на работа, направете справка с [Приложение I](#).

- (3) При необходимост EPSO може да добави нови профили чрез изменение на настоящата покана за изразяване на интерес.

## **2. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- (1) Настоящата покана за изразяване на интерес има за цел да бъде създадена база данни от кандидати, от който институциите, агенциите и другите органи на Европейския съюз (ЕС), наричани по-долу „набиращите персонал служби“, могат да наемат договорно наети служители.
- (2) Тази покана за изразяване на интерес и приложенията към нея съставляват правнообвързващата рамка за безсрочните процедури за подбор CAST .
- (3) Кандидатите могат да кандидатстват за един или повече профили и/или функционални групи, при условие че изпълняват посочените по-долу условия за допустимост.
- (4) Кандидатите могат да се свържат с EPSO чрез онлайн формуляра за контакт, достъпен на [уебсайта на EPSO](#). Преди да се свържат с EPSO, кандидатите се приканват да се запознаят с [раздела „Често задавани въпроси“ на уебсайта на EPSO](#).
- (5) Всяко посочване на лице от конкретен пол в контекста на тези процедури за подбор трябва да се счита като отнасящо се и за лице от друг пол.
- (6) Поканите за изразяване на интерес за договорно нает персонал обикновено привличат голям брой високо квалифицирани кандидати. Само ограничен брой от регистрираните в базата данни кандидати ще преминат тестове и интервюта и ще получат предложение за работа.

## **3. ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА ДОПУСТИМОСТ?**

- (1) Безсрочната процедура за подбор CAST е отворена за всички граждани на ЕС, които отговарят на всички **общи и минимални специални условия за допустимост**.
- (2) Кандидатите трябва да изпълняват тези условия към момента на валидиране на кандидатурата си и по време на процедурите за подбор и наемане на работа. С валидирането на електронния формуляр за кандидатстване кандидатите декларират, че отговарят на тези условия.
- (3) Въз основа на минималните специални условия, посочени в настоящия раздел, набиращите персонал служби ще определят специални критерии за допустимост и/или подбор, съответстващи на техните нужди и свободни работни места. Набиращите персонал служби ще оценят допустимостта на кандидатите въз основа на информацията, предоставена във формуляра за кандидатстване, и удостоверителните документи.
- (4) Кандидатите ще бъдат уведомени кога трябва да представят документи, с които удостоверяват декларираното във формуляра за кандидатстване. Набиращите персонал служби ще определят кои документи ще се приемат.

### **3.1. Общи условия**

Кандидатите трябва:

- а) да се ползват с пълния обем права като граждани на държава — членка на ЕС;
- б) да са изпълнили задълженията, наложени им от закона по отношение на военната служба;
- в) да притежават необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

### **3.2. Минимални специални условия — езици**

- (1) Кандидатите в тези процедури за подбор трябва да изпълняват следните две условия:
  - а) задълбочено владее (най-малко ниво C1) на един от 24-те официални езика на ЕС (по-долу този език ще бъде наричан „език 1“);
  - б) задоволително владее (най-малко ниво B2) на английски, френски или немски език (по-долу този език ще бъде наричан „език 2“). Език 2 трябва да бъде различен от език 1.
- (2) Вж. [Приложение II](#) за допълнителна информация: относно тези изисквания.
- (3) Посочените по-горе минимални нива се отнасят за всички езикови умения (говорене, писане, четене и слушане), които се изискват във формуляра за кандидатстване. Тези умения отразяват посочените в [Общата европейска референтна рамка за езиците](#).
- (4) За информация относно използването на езици в тези процедури за подбор вж. точка 4.2.

### **3.3. Минимални специални условия — квалификации и професионален опит**

- (1) Минималното ниво на образование, изисквано за функционална група I, е успешното завършване на задължителното образование.
- (2) За функционални групи II и III минималното изисквано ниво на образование се определя, както следва:
  - а) образователна степен след завършено средно образование, удостоверена с диплома; или
  - б) завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години; или
  - в) когато е в интерес на службата — професионално обучение или професионален опит на еквивалентно ниво.
- (3) За функционална група IV минималното изисквано ниво на образование се определя, както следва:
  - а) образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома; или
  - б) когато е в интерес на службата — професионално обучение на еквивалентно ниво.

## 4. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР

### 4.1. Преглед на процедурите за подбор

Процедурите за подбор са организирани в следните етапи:

- а) Подаване на кандидатури от кандидатите
- б) Предварителен подбор (съставяне на предварителен списък с подходящи кандидати) от набиращите персонал служби
- в) Тестове за подбор, организирани от EPSO
- г) Интервюта и/или тестове за наемане на работа, организирани от набиращите персонал служби

### 4.2. Използване на езици в тези процедури за подбор

- (1) Кандидатите могат да попълнят формуляра си за кандидатстване на всеки от 24-те официални езика на ЕС. EPSO обаче насърчава кандидатите да направят това на английски, френски или немски език. Така няма да се наложи да се правят преводи и ще се улеснят търсенето на подходящи кандидати и сравняването на качествата на кандидатите.
- (2) Кандидатите ще държат тестовете за подбор, организирани от EPSO, на своя език 1.
- (3) Владееенето на език 2 и на други езици може да бъде проверено от набиращите персонал служби по време на интервюта и/или допълнителни тестове, организирани от тези служби. Набиращите персонал служби ще информират кандидатите за езиците, които ще бъдат използвани при интервютата и/или тестовете за наемане на работа (вж. също точка 4.6.).
- (4) Комуникацията между кандидатите и EPSO ще се извършва по следния начин:
  - а) Поканите за явяване на тестове и резултатите от тях ще бъдат изготвени на език 2 на кандидата.
  - б) При проблеми и опасения, посочени в точка 8, кандидатите се насърчават да подават своите искания и жалби до EPSO на **английски, френски или немски език**, което би позволило на EPSO по-бързо да оказва съдействие и да дава отговор. Тъй като жалбите във връзка с въпросите от теста за логическо мислене (точка 8.2.) трябва да бъдат разгледани особено бързо, EPSO ще отговори на тези жалби на език 2 на съответния кандидат.
  - в) Всички други въпроси до EPSO могат да бъдат изпращани (чрез [онлайн формуляра за контакт](#)) на всеки от 24-те официални езика на ЕС. EPSO ще отговори на един от езиците, на които кандидатът е изразил желание да получи отговор.

### 4.3. Кандидатстване

- (1) Настоящата покана за изразяване на интерес е безсрочна и **няма краен срок за кандидатстване**, освен ако на [уебсайта на EPSO](#) не е посочено друго. Кандидатите могат да кандидатстват по всяко време за всеки от профилите или функционалните групи, за които отговарят на условията за

допустимост. По всяко време кандидатите могат да отворят отново, да изменят или да запазят своята кандидатура или кандидатури.

- (2) За да кандидатства, кандидатът трябва да има EPSO профил. Кандидатите, които все още нямат EPSO профил, ще трябва да създадат такъв. Инструкциите относно създаването на профил се намират на [уебсайта на EPSO](#).
- (3) Възможно е да бъде създаден само един личен EPSO профил за всички кандидатури — за конкурси и за всички процедури за подбор, включително за безсрочните процедурите за подбор CAST. Създаването на повече от един EPSO профил може да доведе до временно изключване (вж. точка 7).
- (4) Кандидатите трябва да [кандидатстват онлайн](#) чрез уебсайта на EPSO.
- (5) Кандидатите се насърчават да предоставят възможно най-подробна информация за своята квалификация и опит.
- (6) Кандидатите за профилите за лингвисти трябва да посочат целевия си език като език 1. Например преводачите към немски език или коректорите на този език трябва да изберат немския като език 1.
- (7) Когато кандидатстват за профилите „Управление на сградите“ (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 и EPSO/CAST/P/25/2022), кандидатите се приканват да използват техническите кодове, посочени в [Приложение III](#), за да обозначат техническите специалности и своите умения. Тези кодове могат да се използват в полетата „Образование и обучение“ и „Професионален опит“ на формуляра за кандидатстване.
- (8) За да покажат, че продължават да проявяват интерес към безсрочните процедури за подбор CAST, кандидатите трябва да **актуализират кандидатурата или кандидатурите си поне веднъж на всеки шест месеца**. Кандидатите могат да заявят продължаващия си интерес, като направят промени в кандидатурата или кандидатурите си или просто като потвърдят своя интерес. След като направят това, ще се появи нов срок на валидност.
- (9) Ако даден кандидат не заяви навреме продължаващия си интерес, данните за него повече няма да бъдат видими за набиращите персонал служби. Въпреки това данните на кандидата остават в системата и той ще може да ги актуализира и да заяви продължаващия си интерес по всяко време.

#### **4.4. Предварителен подбор (съставяне на предварителен списък с подходящи кандидати) от набиращите персонал служби**

- (1) При необходимост набиращите персонал служби ще търсят в списъка с кандидатури и ще съставят списък с определен брой кандидати, които отговарят на техните изисквания, въз основа на информацията, съдържаща се в техните кандидатури.
- (2) Кандидатите могат да бъдат предварително подбрани от различни набиращи персонал служби за едни и същи или различни профили или функционални групи.

#### **4.5. Тестове за подбор, организирани от EPSO**

- (1) Подходящите кандидати, включени в предварителен списък от набиращите персонал служби, ще бъдат поканени да се явят на поредица от тестове за логическо мислене под формата на въпроси с избор между няколко отговора. Кандидатите ще държат тези тестове на своя език 1.

- (2) Поканите за участие в тестове, организирани от EPSO, писмата с резултати от тестовете, както и друга важна информация, ще се изпращат чрез EPSO профила на кандидата.
- (3) Кандидатите трябва да проверяват своя EPSO профил най-малко **на всеки три календарни дни**. Ако кандидатът не може да направи това поради технически проблем от страна на EPSO, трябва незабавно да уведоми EPSO чрез [онлайн формуляра за контакт](#).
- (4) Тестовете за логическо мислене се състоят от три части:
- а) тест за словесно-логическо мислене за оценка на способността на кандидатите за логическо мислене и разбиране на словесна информация;
  - б) тест за математико-логическо мислене за оценка на способността на кандидатите за логическо мислене и разбиране на цифрова информация;
  - в) тест за абстрактно мислене за оценка на способността на кандидатите за логическо мислене и разбиране на отношенията между понятия.
- (5) В таблицата по-долу се съдържа обобщена информация за всеки вид тест.

Тест	Брой въпроси	Продължителност	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	20	35 минути	10 от 20 точки
Математико-логическо мислене	10	20 минути	Общо 10 от 20 точки
Абстрактно мислене	10	10 минути	

- (6) За да издържи тестовете за логическо мислене, кандидатът трябва да достигне поне изисквания минимум за теста за словесно-логическо мислене **и** комбинирания минимум за тестовете за математико-логическо и абстрактно мислене.
- (7) Ако кандидатът издържи тестовете, резултатите са валидни за срок от 10 години (считано от датата на публикуване на резултатите в EPSO профила на кандидата) за същата и по-ниска функционална група или групи за всички профили.
- (8) Ако кандидатът не издържи тестовете, набиращите персонал служби няма да могат да го поканят отново на тестове за логическо мислене за същата или по-висока функционална група **в продължение на шест месеца** (считано от датата на публикуване на резултатите в EPSO профила на кандидата). През този период кандидатът обаче може да бъде поканен да се яви на тестовете за логическо мислене за по-ниска функционална група.
- (9) Изтичането на посочения по-горе шестмесечен срок не дава на кандидата автоматично правото да се яви отново на тестовете. Кандидатът ще бъде поканен да се яви отново на тестовете само ако бъде предварително подбран от набиращите персонал служби за тази или друга свободна позиция.
- (10) Начинът на провеждане на тестовете, както и други важни подробности и инструкции ще бъдат посочени в поканите за явяване на тестовете.
- (11) За да се явят на тестовете за логическо мислене, кандидатите трябва да запазят дата за теста съгласно инструкциите, получени от EPSO. На кандидатите обикновено се предлага да изберат дата. Периодите за запазване на дата и за явяване на тестовете са ограничени.

- (12) Кандидат, който не запази дата и/или не се яви на тестовете, няма да получи автоматично повторна покана. Кандидатурата на кандидата обаче се запазва валидна, при условие че той потвърждава интереса си към съответната кандидатура или я актуализира най-малко на всеки шест месеца. Кандидатът може отново да получи покана да се яви на тест, ако отново бъде предварително подбран от някоя от набиращите персонал служби.

#### **4.6. Интервюта и/или тестове за наемане на работа, организирани от набиращите персонал служби**

- (1) Кандидатите, получили изисквания минимум на тестовете за логическо мислене, ще бъдат поканени на интервю и/или допълнителни тестове, организирани от набиращите персонал служби.
- (2) Различни набиращи персонал служби могат да канят кандидатите многократно на интервю (и/или допълнителни тестове) за свободни работни места от същата функционална група, за която са издържали тестовете за логическо мислене, или за по-ниска функционална група, без да е необходимо да се явяват отново на тестовете за логическо мислене.
- (3) Тези интервюта/тестове за наемане на работа имат за цел да се оцени доколко кандидатът е подходящ за съответната позиция, и могат да се проведат под формата на писмен или устен изпит, практически тест или симулация. Владенето на езици също може да бъде оценено.
- (4) Набиращите персонал служби отговарят за управлението на тези интервюта/тестове и свързаните с тях процедури. Те ще информират предварително кандидатите за основните елементи от тези интервюта/тестове. Поканите за интервюта/тестове и друга необходима информация ще бъдат изпратени от набиращите персонал служби на адреса на електронна поща, посочен в EPSO профила на кандидата.
- (5) Когато бъдат поканени на тестове за наемане на работа, от кандидатите може да бъде поискано да представят оригинални удостоверителни документи, за да докажат верността на информацията в своята кандидатура или кандидатури. Набиращата персонал служба ще прецени дали кандидатът отговаря на съответните изисквания за допустимост и подбор, като сравни във формуляра за кандидатстване с представените от кандидата удостоверителни документи.

### **5. НАЕМАНЕ НА РАБОТА**

- (1) Кандидатите, които са преминали успешно през етапите, посочени в точка 4, могат да получат официално предложение за работа.
- (2) Условието на труд на договорно наетите служители се уреждат от [Условието за работа на другите служители \(УРДС\)](#) и [Правилника за персонала \(ПП\)](#). Наемането на работа и договорите, предложени на успешно преминалите процедурата кандидати, подлежат също така на специалните правила, приложими за конкретната набираща персонал служба.
- (3) В зависимост от набиращата персонал служба на кандидата може да бъде предложен един от следните видове договори:
- а) Договор „За“ (вж. член 3а от [УРДС](#)), който е с възможност за последващ безсрочен договор. Такива договори могат да се предлагат в седалищата на институциите на ЕС (функционална група I), Службата за инфраструктура и логистика в Брюксел (OIB) и Службата за инфраструктура и логистика в Люксембург (OIL), Службата за управление и плащане по индивидуални права (PMO), Европейската служба за подбор на персонал (EPSO), Европейското



училище по администрация (EUSA), европейските агенции и представителствата на Комисията в държавите членки, както и делегациите и службите на Европейския съюз по света.

б) Договор „3b“ (вж. член 3б от [УРДС](#)): срочен договор с максимална продължителност шест години. Такива договори могат да се предлагат в седалищата на институциите на ЕС, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Службата за публикации на Европейския съюз (OP).

- (4) Ще се предлагат договори за позиции предимно в Брюксел и Люксембург. Може да има ограничен брой договори за позиции на други места в ЕС и в делегации или служби на ЕС по света. Прямо договорно наетия персонал в делегациите и службите на ЕС могат да се прилагат правилата на политиката на мобилност.
- (5) В някои случаи назначаването на договорно нает служител може да бъде обвързано с условието кандидатът да получи или да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация, което позволява достъп до информация с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо.

## **6. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И РАЗУМНИ УЛЕСНЕНИЯ**

- (1) EPSO и набиращите персонал служби прилагат политика на равни възможности, без да правят разграничение на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия или вяра, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имущество, произход, увреждане, възраст или сексуална ориентация.
- (2) Кандидатите с увреждане или отклонение в здравословното състояние, което може да се отрази на способността им да се явят на тестовете, следва да посочат това във формуляра си за кандидатстване и да следват процедурата за искане на разумни улеснения. Повече информация за политиката на равни възможности на EPSO и за това как се подава искане за разумни улеснения, е публикувана на [уебсайта на EPSO](#). За допълнителна информация или в случай на технически проблеми кандидатите се приканват да се свържат с екипа на EPSO, отговарящ за достъпността, по електронна поща на адрес [EPSO-Accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-Accessibility@ec.europa.eu).
- (3) След като разгледа исканията на кандидатите, както и съответните удостоверителни документи, EPSO може да предостави разумни улеснения, когато счете това за необходимо и обосновано.
- (4) Кандидатите, поканени на интервюта и/или тестове, организирани от набиращите персонал служби, следва да информират пряко тези служби за своите изисквания за разумни улеснения. Решението за такива разумни улеснения ще бъде взето от набиращата персонал служба в тясно сътрудничество с кандидата.

## **7. ДИСКВАЛИФИЦИРАНЕ И ВРЕМЕННО ИЗКЛЮЧВАНЕ**

- (1) Създаването на повече от един EPSO профил може да доведе до временно изключване от безсрочните процедури за подбор CAST, като кандидатурите на кандидата ще бъдат със статус „не е налична“ за срок от една година.
- (2) Освен това даден кандидат може да бъде дисквалифициран или временно изключен от процедурата за подбор, ако на който и да е етап се установи, че кандидатът:
  - а) е дал невярна информация или информация, която не се потвърждава от необходимата документация;

- б) си е послужил с измама по време на тестовете;
  - в) се е опитали да се свържете с член на комисията за подбор по неправилен начин.
- (3) От кандидатите за работа в институциите на ЕС се очаква да се държат по най-почтения начин. Всяка измама или опит за измама подлежи на евентуални санкции за кандидатите и се отразява на допускането им до участие.

## 8. ПРОБЛЕМИ И РЕШЕНИЯ

### 8.1. Технически и организационни проблеми

- (1) Ако на някой от етапите на процедурата за подбор кандидатите срещнат сериозен технически или организационен проблем, те следва да уведомят за него EPSO чрез [онлайн формуляра за контакт](#).
- (2) Ако проблемът възникне по време на дистанционно провеждане на тестове, кандидатът следва:
- а) да сигнализира на квесторите или незабавно да уведоми съответното звено за контакт/подкрепа, за да може да се намери бързо решение,
  - б) да поиска от квесторите да регистрират жалбата писмено или да я подаде чрез специално звено за контакт/помощ, и
  - в) в срок от **един календарен ден** (т.е. до края на деня след деня на провеждане на въпросния тест) да се свърже с EPSO чрез [онлайн формуляра за контакт](#), като опише накратко проблема.

### 8.2. Жалби във връзка с въпросите от тестовете за логическо мислене

- (1) Кандидатите, които считат, че имат основателни причини да вярват, че грешка в един или повече въпроси от тестовете за логическо мислене е повлияла на способността им да отговорят, могат да поискат съответният въпрос или въпроси да бъдат преразгледани.
- (2) Тестовият въпрос, в който е установена грешка, може да бъде анулиран от EPSO и могат да бъдат приложени корективни мерки.
- (3) За да подаде жалба във връзка с въпрос или въпроси от тест за логическо мислене, кандидатът следва:
- а) да се свърже с EPSO чрез [онлайн формуляра за контакт](#) в срок от **един календарен ден** (т.е. до края на деня след деня на провеждане на тестовете);
  - б) да опише възможно най-точно съответния(те) въпрос(и) и
  - в) да обясни естеството на предполагаемата(ите) грешка(и).
- (4) Жалбите, които са подадени след крайния срок или в които не са описани ясно оспорваният(те) въпрос(и) и/или предполагаемата(ите) грешка(и), няма да бъдат разгледани. Жалбите, в които просто се посочват предполагаеми проблеми, свързани с превода, без да се посочва ясно какъв точно е проблемът, няма да бъдат разгледани.

### 8.3. Административни жалби

- (1) Кандидатът може да подаде административна жалба съгласно член 117 от [УРДС](#) във връзка с член 90, параграф 2 от Правилника за персонала срещу решение, което пряко и непосредствено засяга правния му статут като кандидат, или срещу липса на такова решение.
- (2) Липсата на решение може да се обжалва по административен ред в случаите, когато съществува задължение за вземане на решение в срок, посочен в [УРДС](#).
- (3) Целта на процедурата за обжалване по административен ред е да се провери дали правната уредба на процедурата за подбор е била спазена.
- (4) Жалбата трябва да се подаде в срока, определен в член 90, параграф 2 от Правилника за персонала, т.е. **три месеца**, считано от съобщаването на оспорваното решение или от датата, на която е трябвало да бъде взето решение. Кандидатът трябва да посочи решението или липсата на решение, които желае да оспори, както и основанията за оспорването.
- (5) Директорът на EPSO действа като орган, оправомощен да сключва договори за наемане на работа (ООСДР) по смисъла на член 6 от [УРДС](#), по отношение на всякакви жалби срещу решения или липсата на решения, доколкото те са свързани с етапите на кандидатстване и провеждането на тестове, организирани от EPSO.
- (6) Назначаващата служба, която извършва предварителен подбор (съставяне на предварителен списък с подходящи кандидати) въз основа на базата данни CAST Permanent, е ООСДР за всички етапи на процедурата, които не са изброени в предходния параграф. Всяка набираща персонал служба определя кой в рамките на нейната организация упражнява правомощията на ООСДР по отношение на жалби срещу решения или липсата на решения във връзка с предварителен подбор (съставяне на списък с подходящи кандидати), както и интервютата/тестовите и процедурите за наемане на работа.
- (7) За да подаде административна жалба срещу решения, взети от EPSO (или срещу липсата на решение), кандидатът следва да се свърже с EPSO чрез [онлайн формуляра за контакт](#).
- (8) Административни жалби срещу решения, взети от набиращите персонал служби (или срещу липсата на решение), могат да се подават по един от следните начини:
  - а) чрез EPSO, както е посочено в предходния параграф, или
  - б) пряко до съответната набираща персонал служба съгласно правилата, определени от тази служба.
  - в) Административните жалби, получени след крайния срок, определен в член 90, параграф 2 от Правилника за персонала, ще се считат за недопустими.

### 8.4. Обжалване по съдебен ред

- (1) Кандидатите имат право да обжалват дадено решение по съдебен ред пред Общия съд на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 117 от [УРДС](#) във връзка с член 91 от Правилника за персонала.
- (2) Обжалването по съдебен ред на решения, взети в рамките на безсрочни процедури за подбор CAST, трябва да бъде предшествано от административна жалба.

- (3) Цялата информация относно обжалването по съдебен ред може да бъде намерена на [уебсайта на Общия съд](#).

#### **8.5. Жалби до Европейския омбудсман**

- (1) Всички граждани на ЕС и лица, пребиваващи в ЕС, могат да подадат жалба до Европейския омбудсман относно случаи на лошо управление.
- (2) Жалбите, подадени до Омбудсмана, нямат суспензивно действие по отношение на сроковете, определени за подаването на искания и жалби или за обжалванията по съдебен ред, посочени в настоящите правила.
- (3) Цялата информация относно жалбите до Омбудсмана може да бъде намерена на [уебсайта на Европейския омбудсман](#).

#### **9. ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

За кандидатите, които са се явили на тестове, организирани от EPSO преди април 2023 г., и са преминали успешно тестовете за компетенции и/или езикови умения, резултатите от тези тестове ще се виждат до края на срока им на валидност, т.е. пет години, считано от съобщаването на резултатите в EPSO профила на кандидата.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ I. Най-често изпълнявани служебни задължения**

### **EPSO/CAST/P/1/2017 – ФИНАНСИ – ФГ III**

1. Инициране и/или проверка на финансови операции, финансово подпомагане.
2. Подпомагане във връзка с покани за представяне на предложения/за участие в търгове.
3. Управление на финансова информация.
4. Подпомагане на управлението на счетоводството.
5. Подпомагане на управлението на одита.

### **EPSO/CAST/P/2/2017 – ФИНАНСИ – ФГ IV**

1. Бюджетно/финансово планиране и проследяване на изпълнението.
2. Бюджетна/финансова информация и докладване.
3. Бюджетно/финансово координиране и консултации.
4. Бюджетен/финансов анализ и докладване.
5. Анализирание и подпомагане във връзка с одита.

### **EPSO/CAST/P/3/2017 – УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ/ПРОГРАМА – ФГ III**

1. Управление на проект/програма, включително планиране, мониторинг, оценяване, приключване на проекта и последващи дейности.
2. Финансови разходи.
3. Управление на качеството и оценяване.
4. Външна комуникация.

### **EPSO/CAST/P/4/2017 – УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ/ПРОГРАМА – ФГ IV**

1. Покани за представяне на предложения и покани за участие в търгове: популяризиране, оценяване и договаряне.
2. Управление на проект/програма, включително планиране, мониторинг, оценяване, приключване на проекта и последващи дейности.
3. Вътрешна и външна комуникация и разпространение на информация.
4. Вътрешно координиране и консултиране.
5. Представителство и външно координиране.

### **EPSO/CAST/P/5/2017 – ФИНАНСИ – ФГ II**

1. Изготвяне на финансови досиета и изпълнение на задълженията на инициращ служител във финансовата верига.
2. Осигуряване на техническа и административна подкрепа във връзка с покани за представяне на предложения/за участие в търгове.
3. Осигуряване на подкрепа при обработването на финансова информация и при финансовото отчитане
4. Подпомагане на счетоводните процеси.
5. Подпомагане на изпълнението на задачи, свързани с одита, като например техническа подкрепа за одитори, водене на документация и т.н.

### **EPSO/CAST/P/6/2017 – СЕКРЕТАРИ/ДЕЛОВОДИТЕЛИ – ФГ II**

1. Изпълнение на секретарски задачи, свързани с организирането на заседания, подготвянето на

- служебни пътувания и т.н.
2. Предаване и водене на документация и кореспонденция, проследяване на кореспонденция, изготвяне на график на срещите, организиране на електронната кореспонденция и т.н.
  3. Подпомагане на изготвянето на текстове (докладни записки, бележки, протоколи от заседания и т.н.)
  4. Подпомагане на координирането и планирането на работата.
  5. Текстобработка и финализиране на документи (напр. оформление на страници, форматиране, таблици).
  6. Различни административни задачи, свързани с деловодството.

#### **EPSO/CAST/P/7/2017 – АДМИНИСТРАЦИЯ/ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ – ФГ II**

1. Подпомагане във връзка с досиетата за подбор и наемане на работа: отправяне на покани и подготвяне на публикации, получаване и обработване на кандидатури, организиране на комисии за подбор, последващи действия във връзка с работата на комисиите за подбор.
2. Подпомагане на изготвянето на периодични доклади и анализ на данните относно подбора и наемането на персонал
3. Съдействие за мониторинга на щатното разписание: мониторинг на незаетите длъжности, поддържане на контакт със съответните служби, отговарящи за наемането на работа на различните категории персонал; отправяне на искания за разрешение за публикуването на обявления за свободни работни места.
4. Подкрепа при подготовката и последващите действия във връзка с дейностите за обучение и развитие въз основа на стратегическите приоритети, набеязани от ръководството.

#### **EPSO/CAST/P/8/2017 – АДМИНИСТРАЦИЯ/ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ – ФГ III**

1. Допринасяне за изпълнението на административните функции и функциите по управление на човешките ресурси.
2. Допринасяне за управлението на досиетата за подбор и наемане на работа: изготвяне на обявления за свободни длъжности, отправяне на покани и подготвяне на публикации, анализ на кандидатури и проверка на тяхната допустимост, организиране и последващи действия във връзка с комисиите за подбор, подготовка на документите за назначаване.
3. Подпомагане на изготвянето на периодични доклади и на последващите действия, свързани с тях, и анализ на данните относно подбора и набирането на персонал.
4. Участие в подготовката, стартирането и предприемането на последващи действия във връзка с процедурите за повишение и прекласифициране.
5. Принос към комуникацията относно политиките за обучение.
6. Участие в планирането на нови дейности за обучение и развитие въз основа на стратегическите приоритети, набеязани от ръководството.

#### **EPSO/CAST/P/9/2017 – АДМИНИСТРАЦИЯ/ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ – ФГ IV**

1. Участие в изготвянето, прилагането, мониторинга и оценката на плановете за управление.
2. Управление и контрол на досиетата за подбор и наемане на работа.
3. Изготвяне на указания и други документи в областта на управлението на човешките ресурси.
4. Координиране на периодичното докладване и на анализа на данни.
5. Надзор и проверка на правните и финансовите ангажименти при спазване на приложимите финансови правила.
6. Изнасяне на презентации по теми, свързани с човешките ресурси.

### **EPSO/CAST/P/10/2017 – КОМУНИКАЦИЯ – ФГ III**

1. Участие в изпълнението и създаването на планове за комуникационна дейност по комуникационните приоритети и проекти.
2. Извършване на редакционната дейност: изготвяне на информационни документи, актуализиране на интранет сайтове и т.н.
3. Участие в създаването / съгласуването на външния вид на банери, публикации и рекламни материали.
4. Съдействие при управлението на проекти в областта на комуникацията.
5. Сътрудничество за проследяването на изпълнението на проекти чрез социалните медии.
6. Участие в изготвянето на резюмета и други документи, отнасящи се до комуникационните дейности във връзка с политическите приоритети.
7. Организиране и последващи действия във връзка с планирането на срещи, както вътрешни, така и с външни изпълнители.

### **EPSO/CAST/P/11/2017 – КОМУНИКАЦИЯ – ФГ IV**

1. Създаване, изпълнение, мониторинг и оценка на плановете за комуникационна дейност.
2. Изготвяне на указания и други документи, отнасящи се до комуникационните дейности във връзка с политическите приоритети.
3. Надзор и проверка на правните и финансовите ангажименти при спазване на приложимите финансови правила.
4. Осигуряване на координация и сътрудничество със съответните комуникационни звена/служби по отношение на политическите приоритети.
5. Консултиране и координация със съответните служби въз основа на техните годишни комуникационни стратегии.
6. Изнасяне на презентации относно ключови аспекти от дейността и резултатите по проекти, както и участие в действията за разпространение на информация за вътрешна и външна аудитория.
7. Организиране, подготвяне, създаване и управление на срещи и конференции по комуникационните приоритети с участието на заинтересовани страни в рамките на институцията и извън нея.
8. Проследяване на изпълнението на проекти чрез социалните медии.

### **EPSO/CAST/P/12/2017 – ПОЛИТИЧЕСКИ ВЪПРОСИ/ПОЛИТИКИ НА ЕС – ФГ III**

1. Участие в дейностите, предприети в резултат на новостите в политиката, и осигуряване на контакт и сътрудничество със съответните служби.
2. Участие в изготвянето на доклади, брифинги и опорни бележки за изказвания.
3. Участие в изготвянето на отговори на устни или писмени въпроси и петиции от членове на Европейския парламент.
4. Участие в подготовката на срещи със заинтересованите страни и предприемане на действия въз основа на срещите, както и изготвяне на заключения в съответната област на политиката.
5. Представяване на институцията/службата на вътрешни, междуинституционални или външни мероприятия и срещи, имащи отношение към работата на службата.

### **EPSO/CAST/P/13/2017 – ПОЛИТИЧЕСКИ ВЪПРОСИ/ПОЛИТИКИ НА ЕС – ФГ IV**

1. Мониторинг, анализ и докладване за политическото, икономическото и социалното положение в дадена страна/регион.
2. Проследяване на регионалната, външната и многостранната политика на дадена страна/регион.
3. Разработване и принос за определянето на политическите цели, приоритетите и политиките на ЕС,

свързани с политическите, икономическите, хуманитарните или други отношения, в координация с държавите членки, международните организации и други донори.

4. Координация и участие в подготвянето на посещения на високо равнище и мисии, ad hoc срещи, контакти с трети държави, гражданското общество и т.н.
5. Изготвяне на документи по въпросите на политиката, стратегически документи, правни актове, речи, декларации и други документи и последващи действия по тях.
6. Изготвяне на отговори на устни или писмени въпроси и петиции от членове на Европейския парламент.
6. Осигуряване на съгласуваност на действията и политиките на ЕС в конкретната страна чрез принос и участие в междуведомствени консултации по официални съобщения, документи по въпросите на политиката и вътрешни работни документи на институциите на ЕС.
7. Принос за представяването на институцията/службата на междуинституционални и международни срещи (например консултативни групи) относно определената сфера.
8. Принос в преговори по международни споразумения.

### **EPSO/CAST/P/14/2017 — ПРАВО — ФГ III**

1. Принос за проучвания и научни изследвания в областта на националното право, правото на ЕС и международното право.
2. Принос за анализи и изготвяне на проектостановища и правни становища.
3. Разглеждане на документи в досъдебната фаза (жалби и т.н.), изготвяне на становища и изпълнение на други задачи, свързани със съдебни производства.
4. Подготвяне на документи, свързани с дейностите на институцията, подготвителните органи и специалните комисии.

### **EPSO/CAST/P/15/2017 — ПРАВО — ФГ IV**

1. Гарантиране на правна сигурност, на качеството на законодателните текстове и на спазването на приложимите правила и процедури.
2. Подпомагане на представяването на институцията в спорове и по дела пред Съда на Европейския съюз.
3. Предоставяне на консултации и устни или писмени становища по правни, институционални и процедурни въпроси.
4. Анализ и изготвяне на концепции, проучвания и правен анализ.
5. Изготвяне на отговори на искания от служители и на жалби.

### **EPSO/CAST/P/16/2017 — ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ — ФГ III**

1. Принос за разработването на информационни системи и анализирането на оперативни процеси.
2. Подпомагане за подготвянето и създаването на бази данни.
3. Използване на езици за програмиране, като например JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion и т.н.
4. Уеб базирани отворени интерфейси на приложения.
5. Осигуряване на администрирането на информационната среда на потребителите (конфигуриране, администриране и поддръжка на операционни системи, офис приложения, принтери и други общи ресурси в мрежа).
6. Принос за създаването и поддръжката на уебсайтове и страници във формат HTML, XML и UML (езици за програмиране като Java, ASP.NET, PHP и ColdFusion).
7. Администриране на уебсървъри (например Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server и т.н.).
8. Управление на мрежи и телекомуникации (използване на протоколи и услуги LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, активна директория), използване на интернет технологии за създаване на



вътрешни мрежи или за свързване на мрежи, защита на мрежите, новости в областта на технологиите VPN, телефонни системи/системи за факс, интегриране на глас и данни, мобилни комуникации, комуникации по сателит и безжични комуникации).

9. Оказване на съдействие за организирането и проследяването на изпълнението на проекти и/или оперативни услуги в някоя от тези области.

## **EPSO/CAST/P/17/2017 — ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ — ФГ IV**

1. Координиране, управление и изготвяне, изпълнение и надзор на проекти в областта на ИКТ.
2. Управление на ИТ системи и услуги и на тяхната защита.
3. Надзор и управление на договори и отношения с отдели, които са клиенти, и доставчици.
4. Провеждане на стратегически проучвания и анализиране на продукти на пазара.

## **EPSO/CAST/P/18/2017 — РАБОТНИЦИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ТЕХНИЧЕСКИ ЗАДАЧИ И ЗАДАЧИ ПО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ — ФГ I**

### **1. Помощник в кухня/готвач**

- 1.1. Приготвяне и раздаване на храна, като се спазват сроковете и стандартите за хигиена и качество.
- 1.2. Приготвяне на студени и топли ястия.
- 1.3. Осигуряване на изхвърлянето и безопасното прибиране на непродадена, вакуумирана и съхранявана в хладилни шкафове (съхранение на сухо) храна.
- 1.4. Оптимално и навременно раздаване на храна на различните щандове в ресторантите на самообслужване и с меню.
- 1.5. Поддържане на стандартите за хигиена, за да се избегне рискът от разпространение на зараза.

### **2. Сервитьор**

- 2.1. Навременно сервиране и отсервиране на храна, като се спазват стандартите за хигиена и качество.
- 2.2. Подготвяне на залата за резервации (подготвяне и поддръждане на масите).
- 2.2. Подготвяне и представяне на щандовете на кетъринга.
- 2.4. Сервиране на ястия и друга храна, сервиране на кафе.
- 2.5. Оказване на съдействие при различните дейности за приготвяне на ястията, за да се помогне на готвача/кухненския персонал.
- 2.6. Поддържане на хигиенните условия в съответствие с принципите за анализ на опасностите и контрол в критични точки (НАССР) в тази област с цел да се избегне всякакъв риск от заразяване.

### **3. Персонал в склад**

- 3.1. Оказване на съдействие и предоставяне на консултации на външни клиенти във връзка с доставки на място.
- 3.2. Гарантиране на правилното въвеждане на данни.
- 3.3. Осигуряване на правилното следване на процедурите за подозрителни, забранени или частни пратки.
- 3.4. Извършване на търсения и коригиране на грешки.
- 3.5. Изпълняване на задачи, свързани с обработката на инертни, средно тежки товари.
- 3.6. Събиране и предоставяне на статистически данни.
- 3.7. Предоставяне на логистична подкрепа за мероприятия.
- 3.8. Извършване на дейности по поддръжка: сглобяване, разглобяване и преместване на оборудване, необходимо за изложби и/или излагане на произведения на изкуството, както и помощно оборудване и свързани материали.
- 3.9. Резервиране и изпращане на стоки, товарене и разтоварване на стоки с използване на превозни

средства.

- 3.10. Предоставяне на техническа помощ на място за изпълнението на проекти, свързани с инсталирането на оборудване, и на техническа помощ на потребителите на различните общи системи за безопасност.
- 3.11. Управление на поръчки и планиране на приемането на стоки (получаване и проверка на доставените стоки); товарене, разтоварване, опаковане, разопаковане, сглобяване и монтиране на мебели.
- 3.12. Изпълняване на различни административни задачи в рамките на областта на дейност.

#### **4. Персонал в печатница**

- 4.1. Извършване на сложна фотомонтажна работа на официалните езици на ЕС.
- 4.2. Подпомагане при подготовката на текстове и таблици, като се използват настройки за изображението/печатни плаки.
- 4.3. Участие в графичния дизайн.
- 4.4. Подготвяне на пробни екземпляри и/или оригинали за отпечатване чрез професионални печатни устройства за големи натоварвания.
- 4.5. Участие в ежедневната поддръжка на печатарското оборудване и в управлението на текстове, съхранявани върху твърди дискове.
- 4.6. Съдействие при разработването и актуализирането на софтуер за създаване на дизайн на страници и за предаване на документи по електронен път.
- 4.7. Монтаж и подготовка на офсетни плаки.
- 4.8. Отпечатване и подготовка на документи, по-специално на офсетови машини малък и в среден формат.
- 4.9. Подготовка на цели документи, включително комплектуване, броширане и подвързване.
- 4.10. Подготовка на печатарските машини за печатане.
- 4.11. Извършване на ежедневни задачи, свързани с манипулирането и транспортирането на печатни материали, почистването на принтери и др.
- 4.12. Осигуряване на редовна проверка и контрол на поддръжката на техническото оборудване.
- 4.13. Наблюдение на планирането на работата.

#### **5. Разпоредител/отговорник за зала/помощен персонал/управление на документи**

- 5.1. Посрещане, насочване и представяне на посетители.
- 5.2. Обработка и разпространение на официални документи, поща и материали от заседанията.
- 5.3. Участие в подготвителната работа за официални срещи и в подготвянето на заседателните зали, включително подготовка на плановете за залата, табелките с имената на участниците и дневния ред/програмата.
- 5.4. Осигуряване на присъствие и помощ по време на заседанията, включително за телефонни разговори и за гласуване.
- 5.5. Обработване на декларации за разходи за пътуване/настаняване.
- 5.6. Изпълняване на административни задачи, свързани с шкафчета/места за съхранение, включително раздаване на ключове, ако е необходимо.
- 5.7. Предоставяне на информация и оказване на помощ при използването на заседателните зали.
- 5.8. Оказване на помощ при актуализирането на регистъра на заседанията и при изготвянето на годишни, месечни и други статистически доклади за дейността.
- 5.9. Изготвяне и контрол на работните процеси за отпечатване на документи на професионални печатни устройства за големи натоварвания.
- 5.10. Печатане на документи на професионални печатни устройства за големи натоварвания.
- 5.11. Сканиране на хартиени оригинали и подготвянето им за печат.
- 5.12. Осигуряване на електронно архивиране на документи.
- 5.13. Осигуряване на електронно сливане на различни документи преди печат.
- 5.14. Осигуряване на манипулирането и транспортирането на печатните материали.
- 5.15. Осигуряване на редовното почистване на машините за печатане.
- 5.16. Подготовка за изпращане на документи въз основа на предварително определени критерии.

- 5.17. Подготовка и отпечатване на адреси на етикети по електронен път, включително актуализиране на бази данни с адреси.
- 5.18. Изпращане на документи и писма, включително чрез електронна поща и масово изпращане.
- 5.19. Изпълняване на всякакви други задачи, свързани с публикуването, възпроизвеждането, разпространението и архивирането на документи с използването на производствени машини.
- 5.20. Архивиране, регистриране и съхраняване на документи.
- 5.21. Подготовка на досиета за заседанията.
- 5.22. Изпращане, получаване и регистриране на поща, включително частни куриерски пратки и дипломатически чанти.
- 5.23. Вътрешно разпределяне на пощата.

## **6. Управление на сградите — технически и административен помощен персонал**

- 6.1. Подпомагане при изпълнението на договори с подизпълнители в техническите области (довършителни работи, брави и крепежни части за врати, почистване, управление на отпадъците, електротехника).
- 6.2. Мониторинг и проверка на предоставянето на услуги и свързаното с тях регистриране на данни, както и изготвяне на прости статистически доклади.
- 6.3. Мониторинг на управлението на складовите наличности от материали.
- 6.4. Поддържане на отношенията със службите за връзка с потребителите/клиентите.
- 6.5. Подпомагане при координацията на работата в различни сгради.
- 6.6. Съдействие при мониторинга на състоянието на сградите (искания за ремонтни работи заради неизправности, мониторинг на оборудването на офиси и т.н.).
- 6.7. Изпълнение на различни задачи, свързани с оборудването на офиси.
- 6.8. Отстраняване на технически проблеми и помощ.
- 6.9. Изпълняване на по-дребни рутинни дейности по поддръжката (монтиране на маси, закачалки за дрехи и др.).
- 6.10. Извършване на административни задачи във връзка с ключовете за недвижими имоти и офис обзавеждане.
- 6.11. Подпомагане при управлението на инвентара на недвижими имоти и при актуализирането на техническите планове на използваните сгради.

## **7. Шофьори**

- 7.1. Превоз на официални лица, както и на постоянни и други служители на европейските институции основно в Брюксел, Люксембург и Страсбург, както и в други държави членки и трети държави.
- 7.2. Превоз на представители на дипломатическия корпус и на високопоставени личности.
- 7.3. Транспорт на вещи/документи.
- 7.4. Транспорт на поща.
- 7.5. Гарантиране на правилното използване на превозното средство по отношение на неговата поддръжка и техническото му оборудване.
- 7.6. Осигуряване на безопасността на пътниците и вещите по време на превоза при спазване на правилата за движение по пътищата, които са в сила в съответната държава.
- 7.7. Осигуряване на товаренето и разтоварването на превозни средства.
- 7.8. Изпълняване на административни задачи и/или осигуряване на логистична помощ.

## **8. Носачи**

- 8.1. Съдействие при преместването на персонала и настаняването му в нови офиси/места.
- 8.2. Надзор върху управлението на отпадъците/рециклирането на използвано офис обзавеждане и оборудване.
- 8.3. Съдействие при преместването на офис мебели/оборудване за мероприятия, организирани от

институциите на ЕС.

## **9. Парламентарни разпоредители и разпоредители за други институции**

### **9.1. В пленарна зала и в заседателните зали**

- а) Предоставяне на практическо съдействие на председателя на Европейския парламент.
- б) Посрещане и придружаване на участници в заседания/събития.
- в) Раздаване на документи на всички езици.
- г) Поставяне на табелки с имената.
- д) Наблюдение на регистрирането на присъствието на членовете на Европейския парламент.
- е) Организиране на присъствените списъци.
- ж) Осигуряване на сигурността, а при поискване от страна на председателя – и намеса с цел опазване на реда.
- з) Контролиране на достъпа до залите.

### **9.2. При протоколни дейности и официални събития**

- а) Посрещане и придружаване на високопоставени лица.
- б) Поставяне на знамена.
- в) Поставяне на протоколни ограждения.
- г) Участие в почетния шпалир по време на официални посещения.

### **9.3. Други задължения**

- а) Разпределяне, събиране и транспортиране на пощата с количка.
- б) Изваждане на документите от сандъците, количките и шкафовете, в които са били опаковани.
- в) Посрещане на групи посетители, придружаването им и насочването им към определените за тях места на балконите и в залите; опазване на реда; осигуряване на спазването на специфични инструкции.
- г) Организиране на гардеробите за групите посетители.
- д) Изпълнение на административни задачи (завеждане на кореспонденцията, архивиране, електронна поща, основна текстообработка, интранет и т.н.).
- е) Предоставяне на информация на посетителите, официалните лица и други.
- ж) Оказване на помощ на службата за предотвратяване на пожари.

## **10. Служители в областта на сигурността и превенцията**

- 10.1. Филтриране и контрол на достъпа на лица и предмети чрез сканиращи устройства и рамкови метал-детектори.
- 10.2. Бързо и ефективно справяне с конкретни ситуации, при необходимост чрез визуално разпознаване на членове на Европейския парламент, постоянни служители, доставчици на услуги и посетители.
- 10.3. Извършване на обиколки за обезпечаване на сигурността в сградите на институциите.
- 10.4. Извършване на проверки за сигурност на писма, пратки и доставки.
- 10.5. Намеса в случай на пожар и/или при сигнал за тревога в съответствие с процедурите, установени от компетентните служби, и прилагане на основните инструкции за предотвратяване и гасене на пожари.
- 10.6. Предоставяне на първа помощ на всяко нуждаещо се лице.
- 10.7. Изпълняване на различни административни задачи (изготвяне на доклади, завеждане на документация, обработка на текстове, статистически данни, кодиране, архивиране и актуализиране на досиета).

## **11. Рецепционист**

- 11.1. Посрещане на хора и установяване на техните искания.

- 11.2. Предоставяне на информация и насоки или придружаване на лицата до съответното лице за контакт, отдел или място.
- 11.3. Посрещане на високопоставени гости и осигуряване на гладкото протичане на посещението им според програмата.
- 11.4. Поемане на входящи и/или изходящи телефонни обаждания чрез телефонна централа.
- 11.5. Подготовка на заседателни зали за всички видове заседания/прояви.
- 11.6. Справка, въвеждане или актуализиране на данни.
- 11.7. Управление на документи.

От рецепциониста може да бъде поискано да работи на две или три смени и, ако е необходимо, през нощта и/или в събота и неделя.

## **12. Диспечер**

- 12.1. Осигуряване на приемането на членовете на Европейския парламент и обработване на непосредствените им искания за транспорт.
- 12.2. Разпределяне на пътувания между шофьорите чрез комбиниране/сливане на маршрутите във възможно най-голяма степен.
- 12.3. Ефикасно управление на пътуванията, за да се постигне балансиран работен график за шофьорите (работа/почивка).
- 12.4. Съдействие и помощ за възможно най-добрия маршрут в случай на съмнение.
- 12.5. Изпълняване на функциите на лице за контакт на шофьорите и осигуряване на координация по време на пътуване.
- 12.6. Осигуряване на техническа инспекция и редовна поддръжка на автомобилите.

## **13. Техници в областта на комуникационните и информационните системи/кабелни техници**

- 13.1. Изпълняване на функцията на централно звено за контакт за ползвателите, предоставяне на помощ и консултации при разрешаването на проблемите им, свързани с информационните технологии.
- 13.2. Установяване на проблема и намиране на подходящи технически решения.
- 13.3. Предоставяне на съвети/обучение за потребителите по отношение на оптималното използване на ИТ инструменти.
- 13.4. Поддръжка на ИТ и аудио-визуалната кабелна инфраструктура на сградите (промени, поправки, развитие).
- 13.5. Изпълнение на работата и техническите задачи, които осигуряват безпроблемното функциониране на телекомуникационните мрежи и системи.

## **EPSO/CAST/P/19/2018 — ПЕРСОНАЛ, ПОЛАГАЩ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА — ФГ II**

### **1. Възпитатели/детегледачи за следучилищна занималня и занималня на открито (деца на възраст 3 и половина — 14 години)**

- 1.1. Грижи за деца, предлагане и провеждане на различни занимания в съответствие с установената образователна програма.
- 1.2. Осигуряване на атмосфера, благоприятстваща развитието на децата в спокойна и сигурна среда.
- 1.3. Надзор и помощ за децата за подготвянето на домашните, зададени от училище, чрез осигуряване на подходяща атмосфера.
- 1.4. Установяване на партньорство и поддържане на любезни отношения с родителите с цел спомагане за приобщаването и развитието на децата.
- 1.5. Активно участие в срещи за обсъждане и контрол на образователните програми на занималнята на открито и на следучилищната занималня с цел подобряване на грижите за децата.
- 1.6. Работа като част от екипа от полагащи грижи за деца служители, които не са разпределени към

определена група, с цел да се гарантира непрекъснатост на услугата.

## **2. Учители в детски градини**

- 2.1. Грижи и обучение на посещаващите детската градина деца в съответствие с установената образователна програма, така че да могат да развиват своите двигателни умения, социално поведение, умствени и езикови способности.
- 2.2. Осигуряване на атмосфера, благоприятстваща развитието на децата в спокойна и сигурна среда.
- 2.3. Установяване и поддържане на любезни отношения с родителите и партньорство с тях с цел способстване за приобщаването и развитието на децата.
- 2.4. Работа като част от екипа от полагащи грижи за деца служители, които не са разпределени към определена група, с цел да се гарантира непрекъснатост на услугата.
- 2.5. Предлагане и провеждане на различни дейности за стимулиране на двигателните умения и интелектуалното развитие на децата и ежедневно прилагане на педагогическата програма на детското заведение.
- 2.6. Придружаване на децата и полагане на грижи за безопасността им при пътувания.
- 2.7. Отделяне на специалното внимание, от което се нуждае всяко дете, особено в моменти на близък контакт (хранене и физически грижи).

## **3. Възпитатели/детегледачи на деца на възраст от 0 до 3 години в ясли**

- 3.1. Полагане на грижи за отглеждането и възпитанието на група деца на възраст между 0 и 3 години в детските ясли на Европейската комисия (в Брюксел, Люксембург или Испра) в съответствие с педагогическата програма, която служи като ръководство, с цел да се даде възможност на децата да изградят собствена личност, да придобият самостоятелност и да развият умения.
- 3.2. Осигуряване във всички ситуации на спокойна и сигурна среда, която благоприятства доброто състояние и развитието на децата.
- 3.3. Отделяне на специалното внимание, от което се нуждае всяко дете, особено в моменти на близък контакт (хранене и физически грижи).
- 3.4. При необходимост приготвяне на шишетата за хранене при спазване на строги правила за хигиена и безопасност.
- 3.5. Установяване и поддържане на любезни отношения с родителите и партньорство с тях с цел способстване за приобщаването и развитието на децата.
- 3.6. Гъвкавост при работата в екип, включително чрез заместване на други членове на екипа при нужда. В определени периоди работа като част от екип, който не е разпределен към определена група, с цел да се гарантира непрекъснатост на услугата във всички групи в различните ясли.

## **EPSO/CAST/P/20/2018 — ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПСИХОЛОЗИ — ФГ IV**

Този профил се отнася до работа с деца на възраст 0—14 години. Основните служебни задължения могат да включват:

1. Предоставяне на експертни знания в областта на образователната психология в дневна ясла и/или следучилищна занималня.
2. Наблюдаване отблизо на работата на възпитателите в яслите, на персонала в детските градини и/или на учителите/възпитателите с цел оказване на съдействие в извършваната от тях образователна дейност.
3. Принос за текущото обучение по образователни теми с цел повишаване на професионализма на персонала, занимаващ се с образователна дейност.
4. Ръководене на процеса на оценка на нуждите от обучение и на изпълнението / подобряването на плана за обучения и организиране на обучения по образователни теми.

5. Наблюдаване и проследяване на общото развитие на децата с цел осигуряване на оптимални условия, за да се чувстват добре в дневната ясла или в следучилищната занималня.
6. Информирание на родителите за дейностите на тяхното дете на специално организирани срещи с цел поддържане на основани на доверие и партньорство отношения с тях.
7. Предприемане на действия за подобряване на условията и за гарантиране, че децата се чувстват добре.
8. Предлагане на промени в общата организация с цел подобряване на педагогическата дейност, за да могат децата да се чувстват добре в дневната ясла и/или следучилищната занималня и да се повиши качеството на услугата, предоставяна на родителите.
9. Поддържане на постоянен контакт, колективен или индивидуален, с възпитателите в яслата, персонала в детската градина и/или учителите/възпитателите с цел осигуряване на съгласуваност между осъществяваните от тях образователни дейности.
10. Изготвяне на предложения за планирането на различните аспекти на общата организация, включително подбора и закупуването на консумативи, с цел оказване на положително влияние върху качеството на живот на децата и подобряване на услугата, предоставяна на родителите.
11. Осигуряване на целесъобразното изпълнение на посоченото в изявлението за образователната мисия.
12. Участие, при необходимост, в координацията между детските ясли и следучилищните занимални.

### **EPSO/CAST/P/21/2019 – КОРЕКТОРИ – ФГ III**

1. Корекции на текстове по отношение на правописа, граматиката, пунктуацията, форматирането и типографските елементи, с подчертаване и бележки по текста, в който биха могли да се внесат подобрения от гледна точка на яснотата, и въвеждане на направени от авторите корекции.
2. Подготвяне и проверяване на материали за публикуване в различни формати и на различни носители.
3. Подготвяне на текстове в електронен формат или на хартия от гледна точка на правописа, граматиката и синтаксиса и проверяване на текстовете от гледна точка на тяхната съгласуваност и единство.
4. Проверяване на спазването на указанията и правилата относно стила и доколко текстовете съответстват на Междуйнституционалното ръководство за изготвяне на публикациите, прието от всички институции на Европейския съюз.
5. Проверяване на качеството на работата на външни изпълнители.
6. Подготвяне на документите на институциите за публикуване и типографско финализиране на текстовете.
7. Извършване на други задачи от езиков характер, като например управление на съдържанието на уебстраници и транскрипция на съдържание в писмена форма.

### **EPSO/CAST/P/22/2019 – ПИСМЕНИ ПРЕВОДАЧИ – ФГ IV**

1. Превод на „език 1“ от поне два изходни езика.
2. Прочитане и поправяне на собствени преводи.
3. Редактиране на преводи, изготвени от други преводачи, работещи в институцията, и от преводачи на свободна практика
4. Проучване на терминология и създаване/поддържане на терминологични бази данни.
5. Съдействие при обучения и при разработването на ИТ инструменти.
6. Предоставяне на езикови консултации.
7. Обмен на специализирани познания в области от интерес за съответната институция на ЕС.
8. Принос за осигуряване и поддържане на качеството на езикови данни, включително за машинен превод.
9. Управление на езикови проекти.
10. Управление на езикови работни процеси.

## **EPSO/CAST/P/23/2022 – УПРАВЛЕНИЕ НА СГРАДИТЕ – СЛУЖИТЕЛ ПО ЛОГИСТИКАТА И ТЕХНИЧЕСКИТЕ ВЪПРОСИ – ФГ II**

Този профил обхваща няколко специализирани дейности, като логистична подкрепа, координиране на премествания, управление на оборудването, надзор и проверка на почистването, надзор на техническата поддръжка, служител в службата за поддръжка на сградите (технически диспечер). Основните служебни задължения могат да включват:

1. отговаряне на заявки за техническа помощ, осигуряване на мониторинг, планиране и ефективно проследяване на техническите интервенции.
2. Почистване: контрол на качеството, споразумение за нивото на обслужване (KPI), планиране на интервенциите, споразумение относно методиката и процеса на почистване.
3. Управление на отпадъците: проверка на фактурите, годишен опис на отпадъците.
4. Разпределяне на офис пространството (офиси) в сградите чрез изготвяне на планове, посещения на място, изготвяне на предложения за преразпределяне на офис пространството и др.
5. Управление на оборудването (инвентар, обзавеждане, консумативи).
6. Координиране на преместванията на хора и техните вещи.
7. Допринасяне за техническото, административното и финансовото управление на договорите за услуги, свързани с поддръжката и/или оборудването.
8. Допринасяне за техническото обслужване и за поддържането на общото добро състояние на сградите
9. Допринасяне за оперативното и административното управление на екологичните разрешителни, екологичното и енергийното сертифициране на сградите, допринасяне за Схемата за управление по околна среда и одит (EMAS).

## **EPSO/CAST/P/24/2022 – УПРАВЛЕНИЕ НА СГРАДИТЕ – СПЕЦИАЛИСТ ПО СГРАДИТЕ – ФГ III**

Този профил обхваща няколко специализирани дейности, като например:

- Структурни дейности: архитектура, вътрешен дизайн, реновиране и довършителни работи, структура.
- Управление на специални техники: механични съоръжения и асансьори, хидравлика, водопроводни инсталации.
- Управление на проекти и съоръжения: система за управление на сградите, строителство, управление на обекти, разработване и придобиване на недвижими имоти, управление/експлоатация на съоръжения, система за управление на поддръжката, съдействие за графично оформление чрез компютърно проектиране, съдействие за графично оформление чрез строително-информационно моделиране.
- Управление на енергетиката и околната среда: електроенергия със средно и ниско напрежение, проектиране на данни и кабели, отопление, вентилация, климатизация, екологично и енергийно управление на сградите, екологично и енергийно сертифициране на сградите, Схема за управление по околна среда и одит (EMAS), контрол на качеството на въздуха и водата.
- Управление на здравето и безопасността: инфраструктура за сигурност, инфраструктура за противопожарна безопасност, координация по въпросите на безопасността и здравето, консултации в областта на превенцията.

Основните задължения в тези специализирани дейности могат да включват:

1. Осъществяване на изпълнителни и надзорни функции, свързани с ремонта и поддръжката на сградите.



2. Осъществяване на изпълнителни и надзорни функции, свързани с потреблението на енергия и течности в сградите.
3. Осъществяване на изпълнителни и надзорни функции, свързани с планове за оборудване или обновяване на оборудването на сгради или сградни инсталации.
4. Участие в подготовката и организирането на процедури за възлагане на обществени поръчки, изготвяне на проектни спецификации, изготвяне на рамкови и конкретни договори.
5. Разработване на проектни стратегии и планиране, организиране на контрол на качеството, идентифициране и анализ на (потенциални) рискове и определяне и изпълнение на действия за намаляване на рисковете, докладване относно състоянието на проекта, управление на измененията/промените по време на проекта.
6. Осъществяване на изпълнителни и надзорни дейности по отношение на логистиката, свързана с горепосочените дейности.
7. Осъществяване на изпълнителни и надзорни дейности във връзка с поддръжката на съоръженията и сградната поддръжка на обекта.
8. Проследяване на проектантски и строителни дейности, свързани с проекти за нови или съществуващи сгради.
9. Оказване на съдействие на главните ръководители на проекти по въпроси, свързани с програмата на проекта, бюджета на проекта и планирането на дейностите.
10. Оказване на съдействие при прости/повтарящи се задачи при приемането на нови сгради и/или технически инсталации.
11. Подпомагане на главните ръководители на проекти при контрола на проектните резултати (от предварителния проект до фазите на реалното изграждане).
12. Подпомагане на главните ръководители на проекти при приемането на нови сгради и/или технически инсталации.
13. Управление и осъществяване на процеси, свързани със строително-информационно моделиране (BIM) и компютърно проектиране (CAD).
14. Осъществяване на изпълнителни и надзорни функции, свързани с въпросите на безопасността, здравето и превенцията.
15. Последващи действия и актуализиране на екологични разрешителни, спазване на законодателството в областта на строителството, екологично и енергийно сертифициране на сградите и Схема за управление по околна среда и одит (EMAS), изготвяне на спецификации за екологосъобразни обществени поръчки.

## **EPSO/CAST/P/25/2022 – УПРАВЛЕНИЕ НА СГРАДИТЕ – ИНЖЕНЕР/АРХИТЕКТ – ФГ IV**

Този профил обхваща няколко специализирани дейности, като например проекти, поддръжка/управление на съоръжения и здраве и безопасност. Тези специализирани дейности могат да включват изброените по-долу задължения.

1. Проекти: архитектура, реновиране и довършителни работи, структура, система за управление на сградите, система за управление на поддръжката, управление на строителни проекти, разработване и придобиване на недвижими имоти, строително-информационно моделиране (BIM). Основните задължения в тази специализирана дейност могат да включват:
  - 1.1. Управление и проследяване на проучвания, строителство, план на сградите.
  - 1.2. Създаване на проекти за недвижими имоти, наблюдение на изпълнението им на всички етапи и във всичките им аспекти (технически, административен, финансов, бюджетен), включително приемане.
  - 1.3. Планиране на придобиването, изграждането и разширяването на сгради въз основа на оценка на нуждите от недвижими имоти, а именно нужда от пространство, неподвижни съоръжения, оборудване, надеждност и т.н.
2. Поддръжка/управление на съоръжения: електроенергия със средно и ниско напрежение, отопление,

вентилация, климатизация, механични съоръжения и асансьори, хидравлика, водопроводни инсталации. Основните задължения в тази специализирана област на дейност могат да включват:

- 2.1. Управление и проследяване на проучванията, плановете на сградите, експлоатацията (поддръжката), надеждността на сградите и тяхното оборудване.
- 2.2. Оценяване на нуждите от недвижими имоти, а именно нуждата от пространство, неподвижни съоръжения, оборудване, надеждност и т.н.
- 2.3. Управление на процеса на прилагане на строително-информационно моделиране (BIM).
3. Здраве и безопасност: инфраструктура за сигурност, инфраструктура за противопожарна безопасност, координация по въпросите на безопасността и здравето, консултации в областта на превенцията, екологично и енергийно сертифициране на сградите, Схема за управление по околна среда и одит (EMAS). Основните задължения в тази специализирана област на дейност могат да включват:
  - 3.1. Управление и проследяване на аспектите, свързани със здравето и безопасността, по време на проучвания, ремонти, експлоатация (проекти и поддръжка).
  - 3.2. Осъществяване на изпълнителни и надзорни функции, свързани с въпросите на безопасността, здравето и превенцията.

Следните задължения са общи за целия профил:

1. Изготвяне на бюджети, технически и административни досиета, спецификации и договори.
2. Участие в технически и финансови преговори.
3. Предоставяне на консултации на ръководството по всички въпроси, свързани със сферата на дейност.
4. Организиране и управление на информацията и всякаква документация, свързана със сферата на дейност.
5. Управление и координиране на екологични разрешителни, спазване на законодателството в областта на строителството, екологично и енергийно сертифициране на сградите и Схема за управление по околна среда и одит (EMAS), изготвяне на спецификации за екологосъобразни обществени поръчки.

[Край на ПРИЛОЖЕНИЕ I, щракнете тук, за да се върнете в основния текст](#)

## ПРИЛОЖЕНИЕ II. Езикови изисквания

Обичайна практика на институциите на ЕС е да използват основно английски, френски и немски език за вътрешна и външна комуникация.

Вариантите за език 2 в тези процедури за подбор (т.е. английски, френски или немски език) са определени съобразно с интересите на службата, които изискват новопостъпилите договорно наети служители незабавно да бъдат оперативни и в състояние да общуват ефективно в ежедневната си работа.

Назначаването на договорно наети служители посредством краткосрочни и средносрочни трудови договори се извършва с цел удовлетворяване на незабавни и специфични потребности от персонал. Обикновено те изпълняват задачи под ръководството на длъжностни лица или срочно наети служители, или са наети на работа с цел временно заместване на отсъстващ персонал. Назначаването на договорно наети служители се основава на предположението, че те ще бъдат незабавно оперативни и ще се включат в съществуваща работна ситуация, при което ще си взаимодействат тясно с наличния персонал.

Като се има предвид, че новоназначените служители трябва да могат незабавно да изпълняват задълженията си без допълнително езиково обучение, те трябва да могат да общуват на поне един от ограничения брой работни езици, които се използват в набиращите персонал служби, а именно английски, френски или немски език. Ако новоназначените служители не са в състояние да общуват ефективно и да изпълняват задълженията, за които са назначени, настоящите процедури за подбор не биха били целесъобразни и ефективното функциониране на институциите би могло да бъде сериозно нарушено.

[Край на ПРИЛОЖЕНИЕ II, щракнете тук, за да се върнете в основния текст](#)

**ПРИЛОЖЕНИЕ III. Специални кодове, които да бъдат посочени в кандидатурите за профили  
„Управление на сградите“ EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 и  
EPSO/CAST/P/25/2022**

Кодовете в настоящото приложение имат за цел да улеснят идентифицирането на кандидатите със специфични технически умения. Те са идентични на всички езици. Кандидатите се приканват да използват тези кодове във формулярите за кандидатстване (в раздел „Професионален опит“ и/или „Образование и обучение“), за да изтъкнат определени умения, когато описват професионалния си опит. При необходимост могат да се използват няколко кода. Посочените умения ще бъдат оценени от набиращите персонал служби.

**EPSO/CAST/P/23/2022 – Управление на сградите – Служител по логистиката и техническите въпроси – ФГ II**

[CClea] Надзор на почистването  
[CHelp] Техническо бюро за помощ  
[CLog] Служител по логистиката

**EPSO/CAST/P/24/2022 – Управление на сградите – Специалист по сградите – ФГ III**

**Структурни дейности**

[TArch] Архитектура, вътрешен дизайн  
[TRef] Реновиране и довършителни работи  
[TStru] Структура

**Специални техники**

[TElec] Електроенергия със средно и ниско напрежение  
[TDaCa] Проектиране на данни и кабели  
[THvac] Отопление, вентилация, климатизация  
[TIscc] Инфраструктура за сигурност  
[TIfir] Инфраструктура за противопожарна безопасност  
[TMeca] Механични съоръжения и асансьори  
[THydr] Хидравлика, водопроводни инсталации  
[Tlbms] Система за управление на сгради

**Управление на проекти и съоръжения**

[TCstr] Строителство, управление на обекти  
[TReal] Разработване и придобиване на недвижими имоти  
[TFm] Управление на съоръжения — експлоатация  
[TImms] Система за управление на поддръжката  
[TGcad] Съдействие за графично оформление чрез компютърно проектиране  
[Tgbim] Съдействие за графично оформление чрез строително-информационно моделиране

**Управление на енергетиката и околната среда**

[TEnvi] Екологично и енергийно управление на сградите  
[TEsem] Екологично и енергийно сертифициране на сградите, Схема за управление по околна среда и одит (EMAS)  
[TEqaw] Контрол на качеството на въздуха и водата

## Управление на здравето и безопасността

[TSafe] Координация по въпросите на безопасността и здравето  
[TCouns] Консултации в областта на превенцията

## EPSO/CAST/P/25/2022 — Управление на сградите — Инженер/архитект — ФГ IV

### Управление на сградите — проекти

[PArch] Архитектура  
[PRef] Реновиране и довършителни работи  
[PStru] Структура  
[PElec] Електроенергия със средно и ниско напрежение  
[PHvac] Отопление, вентилация, климатизация  
[Psec] Инфраструктура за сигурност  
[Pifir] Инфраструктура за противопожарна безопасност  
[PMeca] Механични съоръжения и асансьори  
[PHydr] Хидравлика, водопроводни инсталации  
[PIbms] Система за управление на сгради  
[PBprm] Управление на строителни проекти  
[PEnv] Специалист по екологичното и енергийното управление на сградите  
[PEcem] Екологично и енергийно сертифициране на сградите, Схема за управление по околна среда и одит (EMAS), контрол на качеството на въздуха и водата  
[PReal] Недвижими имоти  
[PBIM] Управление на строително-информационно моделиране (BIM)

### Управление на сградите — поддръжка/управление на съоръжения

[MArch] Архитектура  
[MRef] Реновиране и довършителни работи  
[MStru] Структура  
[MElec] Електроенергия със средно и ниско напрежение  
[MHvac] Отопление, вентилация, климатизация  
[Msec] Инфраструктура за сигурност  
[Mifir] Инфраструктура за противопожарна безопасност  
[MMeca] Механични съоръжения и асансьори  
[MHydr] Хидравлика, водопроводни инсталации  
[MIbms] Система за управление на сгради  
[MIbms] Система за управление на поддръжката  
[MEnv] Специалист по екологично и енергийно управление на сградите  
[MEcem] Екологично и енергийно сертифициране на сградите, Схема за управление по околна среда и одит (EMAS), контрол на качеството на въздуха и водата  
[MReal] Недвижими имоти  
[MBIM] Управление на строително-информационно моделиране (BIM)

### Координация по въпросите на безопасността и здравето

[HSafe] Координация по въпросите на безопасността и здравето  
[HCouns1] Съветник по превенция, 1-во ниво  
[HErgo] Съветник по превенцията в сферата на ергономията  
[HPsych] Съветник по превенцията в сферата на психосоциалните аспекти

[ННуг] Съветник по превенцията в сферата на хигиената на труда

[Край на ПРИЛОЖЕНИЕ III, щракнете тук, за да се върнете в основния текст](#)