

**КОНСОЛИДИРАНА ВЕРСИЯ НА
ПОКАНАТА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА ИНТЕРЕС
ЗА ДОГОВОРНО НАЕТ ПЕРСОНАЛ в следните функционални групи и профили:**

РЕФЕРЕНТЕН НОМЕР	ПРОФИЛ	ФУНКЦИОНАЛНА ГРУПА (ФГ)
EPSO/CAST/P/1/2017	Финанси	ФГ III
EPSO/CAST/P/2/2017	Финанси	ФГ IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Управление на проект/програма	ФГ III
EPSO/CAST/P/4/2017	Управление на проект/програма	ФГ IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Финанси	ФГ II
EPSO/CAST/P/6/2017	Секретари/деловодители	ФГ II
EPSO/CAST/P/7/2017	Човешки ресурси / администрация	ФГ II
EPSO/CAST/P/8/2017	Човешки ресурси / администрация	ФГ III
EPSO/CAST/P/9/2017	Човешки ресурси / администрация	ФГ IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Комуникация	ФГ III
EPSO/CAST/P/11/2017	Комуникация	ФГ IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Политически въпроси / политики на ЕС	ФГ III
EPSO/CAST/P/13/2017	Политически въпроси / политики на ЕС	ФГ IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Право	ФГ III
EPSO/CAST/P/15/2017	Право	ФГ IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Информационни и комуникационни технологии	ФГ III
EPSO/CAST/P/17/2017	Информационни и комуникационни технологии	ФГ IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Работници, изпълняващи технически задачи и задачи по административно обслужване	ФГ I
EPSO/CAST/P/19/2018	Персонал, полагащ грижи за деца	ФГ II
EPSO/CAST/P/20/2018	Образователни психолози	ФГ IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Коректори	ФГ III
EPSO/CAST/P/22/2019	Писмени преводачи	ФГ IV

Тази консолидирана версия не е нова покана за изразяване на интерес, а версия, включваща поправките и допълненията, за да се улеснят нейното четене и разбиране. Тя обхваща следното:

- първоначалната версия на поканата за изразяване на интерес, публикувана на [5 януари 2017 г.](#)
- поправките, публикувани на:
 - [13 юни 2017 г.](#)
 - [27 юли 2018 г.](#)
- допълненията, публикувани на:
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16 октомври 2017 г.](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16 април 2018 г.](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26 септември 2018 г.](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019: 8 януари 2019 г.](#)

МОЛЯ, ОТБЕЛЕЖЕТЕ, че тази консолидирана версия не взема предвид допълнението, публикувано на 10 март 2022 г., с което към поканата за изразяване

на интерес се добавят профилите „управление на сградите“. [EPPO/CAST/P/23/2022, EPPO/CAST/P/24/2022, EPPO/CAST/P/25/2022.](https://epso.europa.eu/home_bg)

***Настоящата покана е отворена за регистрация, считано от 5 януари 2017 г.
Няма краен срок за подаване на кандидатурите (освен ако на уебсайта на EPPO
https://epso.europa.eu/home_bg не е посочено друго)***

Европейската служба за подбор на персонал (EPPO) стартира процедура за подбор без краен срок за регистрация с цел създаване на база данни с кандидати, от която институциите, органите, службите и агенциите на Европейския съюз (ЕС) (https://europa.eu/european-union/about-eu_bg) могат да назначават договорно наети служители в горепосочените области.

Тази покана за изразяване на интерес и приложенията към нея съставляват правнообвързващата рамка за настоящите процедури за подбор.

Можете да кандидатствате за един или повече профили и/или функционални групи, при условие че изпълнявате посочените по-долу условия за допускане. Препоръчително е да изберете само профили и функционални групи, които съответстват в най-голяма степен на Вашето образование и професионален опит. Подаването на няколко кандидатури не увеличава непременно шансовете за успешно преминаване на предварителния подбор.

Ще се предлагат договори за позиции предимно в Брюксел и Люксембург. Може да има ограничен брой договори за позиции в други градове в ЕС и в делегациите на ЕС по света. Спрямо договорно наетия персонал в делегациите на ЕС могат да се прилагат правилата на политиката на мобилност.

Условията за работа на договорно наетия персонал се уреждат от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители (вж. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:BG:PDF> глава IV, стр. 215).

Европейската комисия е в процес на преразглеждане на решението си от 2 март 2011 г. относно общите разпоредби, уреждащи условията за работа на служителите на Комисията, които са договорно наети съгласно членове 3а и 3б. След като новите общи изпълнителни разпоредби бъдат приети, на кандидатите, които са преминали успешно процедурата за подбор, ще бъде предложен договор въз основа на новите разпоредби. Подобно преразглеждане може да бъде направено и от други институции, органи и агенции¹.

Поканите за изразяване на интерес за договорно нает персонал обикновено привличат голям брой високо квалифицирани кандидати. По тази причина ще бъде подбран само ограничен брой кандидати от регистрираните в базата данни, които ще преминат тестове и интервюта и накрая ще получат предложение за работа.

¹ Новите общи изпълнителни разпоредби бяха приети на 16.10.2017 г. ([Решение С\(2017\) 6760 на Комисията](#))

КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

Договорно наетите служители изпълняват задачи под ръководството на длъжностни лица или срочно наети служители. Допълнителни подробности относно естеството на задачите и вида на задълженията са дадени в [ПРИЛОЖЕНИЕ I](#).

ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Към момента на валидиране на кандидатурата си трябва да отговаряте на следните условия за допустимост:

ОБЩИ УСЛОВИЯ

- Да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС
- Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба
- Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения

Институциите на ЕС прилагат политика на равни възможности и приемат кандидатури, 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.

СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ — ЕЗИЦИ

- Език 1: да владеете един от 24-те официални езика на ЕС поне на ниво C1 (минимално изискване)
- Език 2: да владеете английски, немски или френски език поне на ниво B2 (минимално изискване); език 2 трябва да бъде различен от език 1

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

За подробности относно нивата на владеене на даден език вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>)

[За допълнителна информация относно езиците в процедурите на ЕС за подбор на служители вж. ПРИЛОЖЕНИЕ II.](#)

СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ — КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

За функционална група I:

- изисквано минимално ниво на образование: успешно завършено задължително образование.

За функционални групи II и III:

- образователна степен след завършено средно образование, удостоверена с диплома; или
- завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, както и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години; или
- когато е в интерес на службата — професионално обучение или професионален опит на еквивалентно ниво.

За функционална група IV:

- образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома; или
- когато е в интерес на службата — професионално обучение на еквивалентно ниво.

Ще се приемат само квалификации, присъдени или признати за еквивалентни от органите на държавите — членки на ЕС (например Министерството на образованието). Освен това преди да бъдете нает на работа, от Вас ще бъде поискано да представите документи, които потвърждават, че изпълнявате условията за допускане, и информацията във Вашия формуляр за кандидатстване (дипломи, сертификати и други удостоверителни документи).

СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ (ПРИЛОЖИМИ САМО ЗА ПОЗИЦИИ В ДЕЛЕГАЦИИТЕ НА ЕС)

За назначаването може да е необходимо проучване за надеждност във връзка с достъп до класифицирана информация, извършено от съответния орган по сигурността в държавата на кандидата.

КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

1) Предварителен подбор: търсене от набиращите персонал служби в базата данни с регистрирани кандидати

При нужда набиращите персонал служби ще правят справка в базата данни с кандидатури и ще изготвят списък с имената на определен брой кандидати, които въз основа на информацията в своите кандидатури отговарят в най-голяма степен на изискванията, свързани с въпросната длъжност.

2) Тестове за подбор, организирани от EPSO. Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Ако името Ви е включено в списъка, ще получите покана да се явите на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат в акредитиран център за провеждане на тестове, както е посочено в таблицата по-долу. Допълнителни указания относно тестовете ще получите чрез Вашия EPSO профил.

Моля, имайте предвид, че EPSO няма да организира тестове за компетенции за функционална група I.

В таблицата по-долу ще намерите подробности за всеки тип тест. Ако срещате трудности при четенето на таблицата с помощни технически средства, използвайте връзката към ПРИЛОЖЕНИЕ IV — „лесна за четене“ текстова версия.

Тест	Език	Брой въпроси	Времетраене	Изискван минимум		При успешно преминаване резултатите са валидни за срок от
I) Тестове за логическо мислене						
Словесно-логическо мислене	Език 1	20 въпроса	35 мин	10 от 20 точки		10 години
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 мин	Общо 10 от 20 точки		
Абстрактно мислене	Език 1	10 въпроса	10 мин			
II) Тест за компетенции						
Тест за компетенции	Език 2	25 въпроса	50 мин	ФГ II и ФГ III 13 от 25 точки	ФГ IV 16 от 25 точки	5 години
III) Тест за разбиране на езика						
Тест за разбиране на езика	Език 2	12 въпроса	30 мин	ФГ III 6 от 12 точки	ФГ IV 7 от 12 точки	5 години

За профилите „коректор“ и „писмен преводач“ трябва да се уверите, че език 1, избран за тестовете за логическо мислене, е Вашият целеви език (т.е. френски, ако сте коректор или писмен преводач с френски език, немски, ако сте писмен преводач или коректор с немски език, и т.н.).

Ако сте получили точките, необходими за успешно преминаване на тестовете, резултатите ще бъдат валидни за известен период и няма да е необходимо да се явявате на тези тестове отново. Резултатите ще бъдат валидни, както следва:

- Ако сте получили изисквания минимум на тестовете за логическо мислене, резултатите ще бъдат валидни за срок от 10 години за същата или по-ниска функционална група или групи.
- Ако сте получили изисквания минимум на тестовете за компетенции, резултатите ще бъдат валидни за срок от 5 години за избрания профил в същата или по-ниска функционална група или групи.

В случай че не сте получили точките, необходими за успешно преминаване на тестовете, се прилага следното:

- Ако не получите изисквания минимум на тестовете за логическо мислене, набиращите персонал служби няма да могат да Ви поканят да се явите на тест за същата или по-висока функционална група през следващите 6 месеца.
- Ако не получите изисквания минимум на теста за компетенции, набиращите персонал служби няма да могат да Ви поканят да се явите на теста за същата или по-висока функционална група в рамките на същия профил през следващите 6 месеца. Вашите резултати на тестовете за логическо мислене ще бъдат запазени (вж. по-горе).

Вашиите резултати от тестовете за подбор за по-високите функционални групи са валидни и за по-ниските функционални групи. Резултатите от тестовете за подбор за по-ниските функционални групи обаче не са валидни за по-високите функционални групи. Ако издържите успешно тестовете за логическо мислене за най-високата функционална група, този резултат е валиден за всички профили в същата функционална група и в по-ниските функционални групи. Ако издържите успешно теста за компетенции за най-високата функционална група, този резултат е валиден за по-ниските функционални групи, но само за същия профил.

Резултатът от теста за компетенции за даден профил не е валиден за друг профил.

Ако не сте постигнали изисквания минимум на тестовете за логическо мислене, през следващите 6 месеца не може да се явите на тестове за същата или за по-висока функционална група. През този период обаче може да се явите на тестове за логическо мислене за по-ниска функционална група. Ако не сте постигнали изисквания минимум на тестовете за компетенции, през следващите 6 месеца не може да се явите на тестове за същия профил на същата или на по-висока функционална група. През този период обаче може да се явите на тестовете за компетенции за същия профил на по-ниска функционална група или за различен профил.

За да отговаряте на условията за наемане на работа, трябва да издържите тестовете на поне 2 различни езика за съответната функционална група или за по-висока такава. Обърнете внимание, че изискването за езиците се прилага **НЕЗАВИСИМО** от вида на теста за логическо мислене/компетенции. С други думи, може да бъдете поканен на интервю съгласно точка 3 от настоящата покана и впоследствие назначен, ако

- сте издържали поне един тест за логическо мислене и поне един тест за компетенции за съответната функционална група или по-висока такава

И

- поне два от тези тестове са издържани на различни езици, включително ако тези два теста са от един и същи вид (т.е. логическо мислене или компетенции).

Пример:

Издържали сте успешно тестовете за логическо мислене (и Вашият резултат е все още валиден, както е описано по-горе), но не успявате да издържите теста за компетенции за профил 1.

Ако след това кандидатствате за профил 2 на същата функционална група и изберете езика, на който сте държали тестовете за логическо мислене за профил 1, като език за теста за компетенции за профил 2, ще трябва да се явите отново както на тестовете за логическо мислене, така и на теста за компетенции за профил 2 поради правилото за двата езика.

За да преминете успешно тестовете за логическо мислене, трябва да получите изисквания минимум както на теста за словесно-логическо мислене, така и на тестовете за математико-логическо и абстрактно мислене общо. Тестовете за компетенции ще бъдат оценени само ако сте получили изисквания минимум на тестовете за логическо мислене.

Изтичането на посочения по-горе шестмесечен срок не Ви дава автоматично правото да се явите отново на теста или тестовете. Можете да бъдете поканен да се явите отново на тестовете само ако набиращите персонал служби включат името Ви в списъка, изготвен вследствие на предварителния подбор за тази или друга свободна позиция.

3) Тестове за наемане на работа, включващи интервю и други избираеми форми на оценяване

Ако сте получили изисквания минимум на тестовете за логическо мислене за **функционална група I**, може да бъдете поканен на интервю и тест за компетенции, организирани от набиращите персонал служби. Тези интервюта/тестове за ФГ I 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, практическо изпитване или симулация. Набиращите персонал служби ще Ви уведомят предварително за основните характеристики на тези тестове и интервюта, когато е приложимо.

За **функционални групи II, III и IV** — ако сте получили изисквания минимум както на тестовете за логическо мислене, така и на теста за компетенции, набиращите персонал служби ще Ви поканят да се явите на интервю, което ще се проведе от комисия за подбор, чиято задача е да прецени доколко Вашите квалификации, професионален опит и езикови познания са подходящи за съответната длъжност. В някои случаи набиращите персонал служби могат да поискат от Вас да преминете и през други форми на оценяване, например писмен тест, практически тест или симулация.

За EPSO/CAST/P/21/2019 „Коректори“ (ФГ III) и EPSO/CAST/P/22/2019 „Писмени преводачи“ (ФГ IV) — моля, имайте предвид, че по-специално в Европейската комисия преди назначаването набиращите персонал служби ще искат от Вас да преминете и да получите изисквания минимум на допълнителни тестове съответно по коректура или писмен превод.

4) Наемане на работа

Кандидатите, които са преминали успешно през етапи 1—3, посочени по-горе, могат да получат официално предложение за работа.

КАК, КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

Трябва да кандидатствате по електронен път на адрес <http://jobs.eu-careers.eu>.

За да покажете, че продължавате да проявявате интерес към тази процедура, трябва да **актуализирате кандидатурата си поне веднъж на всеки шест месеца**. В противен случай набиращите персонал служби няма да могат да виждат информацията за Вас.

КАК EPSO ЩЕ ОСЪЩЕСТВЯВА КОНТАКТ С МЕН?

Информацията относно тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, включително поканата или поканите, ще Ви бъде изпращана чрез Вашия EPSO профил, който трябва да проверявате поне два пъти седмично.

Ако имате конкретни въпроси, можете да направите справка също на уебсайта [eu careers](http://eu-careers) или в рубриката contact us (https://epso.europa.eu/help_bg).

КАК НАБИРАЩИТЕ ПЕРСОНАЛ СЛУЖБИ ЩЕ ОСЪЩЕСТВЯВАТ КОНТАКТ С МЕН?

Информацията, свързана с тестовете за наемане на работа, включително поканата, ще бъде изпращана на адреса на електронна поща, посочен във Вашия EPSO профил. Можете да получите покани от различни служби, набиращи персонал.

ОСНОВАНИЯ ЗА ВРЕМЕННО ИЗКЛЮЧВАНЕ

В съответствие с принципа на равно третиране, ако по време на който и да е етап от процедурата EPSO установи, че сте създали повече от един EPSO профил или че предоставените от Вас данни са неверни, EPSO ще даде на кандидатурата Ви статут „не е налична“ за срок от една година.

Всяка измама или опит за измама подлежи на евентуални санкции. Всяко лице, наето на работа в институциите, трябва да демонстрира най-висока степен на почтеност.

КАК МОГА ДА ПОИСКАМ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРАТА МИ / КАК МОГА ДА ОБЖАЛВАМ?

Моля, направете справка с точка 6 от приложение III „Общи правила, уреждащи подбора на договорно наети служители“.

КАКВО ДА НАПРАВЯ, АКО СА НЕОБХОДИМИ СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ ЗА ЯВЯВАНЕ НА ТЕСТОВЕТЕ?

В своите процедури за подбор EPSO прилага последователно политика на равни възможности, за да гарантира равно третиране на всички кандидати.

EPSO взима всички разумни мерки, за да осигури възможност на кандидати със специални потребности да участват в конкурсите на равни начала с останалите кандидати.

Ако имате увреждане или отклонение в здравословното състояние, което може да Ви попречи да се явите на тестовете, моля да посочите това във формуляра за кандидатстване и да ни информирате за вида специални мерки, от които се нуждаете. **Ако увреждането или отклонението в здравословното състояние настъпи по време на процедурата за подбор, трябва да уведомите EPSO за това в най-кратки срокове**, като използвате информацията, посочена по-долу.

Моля, отбележете следното:

1. За да бъде взето предвид Вашето искане, е необходимо да изпратите на EPSO удостоверение от национален орган във Вашата държава членка или медицинско удостоверение. Удостоверителните документи ще бъдат разгледани, за да може при необходимост да бъдат предприети специални мерки в рамките на разумното.
2. Ако сте поканен да се явите на тест за наемане на работа, включващ интервю или друг тест, организирани от набиращите персонал служби (а не от EPSO), моля да уведомите тези служби директно за специалните мерки, от които се нуждаете.

Ще намерите цялата необходима информация във формуляра за кандидатстване и на нашия уебсайт.

За повече информация, моля, свържете се с EPSO-accessibility team по един от следните начини:

по електронна поща: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, или

по факс: +32 2 299 80 81 или

по пощата на адрес:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
L-107, 1049 Bruxelles/Brussel
BELGIUM

**ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НАСТОЯЩАТА ПОКАНА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА
ИНТЕРЕС**

- ПРИЛОЖЕНИЕ I — СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
- ПРИЛОЖЕНИЕ II — ЕЗИЦИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ III — ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ ПОДБОРА НА ДОГОВОРНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ (CAST)
- ПРИЛОЖЕНИЕ IV — ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ТЕСТОВЕТЕ НА КОМПЮТЪР В „ЛЕСЕН ЗА ЧЕТЕНЕ“ ФОРМАТ

ПРИЛОЖЕНИЕ I — СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Основните служебни задължения могат да бъдат различни в различните служби, но могат да включват следното:

ФИНАНСИ (ФГ III)

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

ФИНАНСИ (ФГ IV)

- Бюджетно/финансово планиране и проследяване на изпълнението
- Бюджетна/финансова информация и докладване
- Бюджетно/финансово координиране и консултации
- Бюджетен/финансов анализ и докладване
- Анализирание и подпомагане във връзка с одита

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ/ПРОГРАМА (ФГ III)

- Управление на проект/програма, включително планиране, мониторинг, оценяване, приключване на проекта и последващи дейности
- Финансови разходи
- Управление на качеството и оценяване
- Външна комуникация — информация за обществеността

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ/ПРОГРАМА (ФГ IV)

- Покани за представяне на предложения и покани за участие в търгове — популяризиране, оценяване и договаряне
- Управление на проект/програма, включително планиране, мониторинг, оценяване, приключване на проекта и последващи дейности
- Вътрешна и външна комуникация и разпространение на информация
- Вътрешно координиране и консултиране
- Представителство и външно координиране

ФИНАНСИ (ФГ II)

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

СЕКРЕТАРИ/ДЕЛОВОДИТЕЛИ (ФГ II)

- Изпълнение на секретарски задачи, свързани с организирането на заседания, подготвянето на служебни пътувания и т.н.

- Изпълнение на всекидневни секретарски задачи от разнообразен характер, предаване и водене на документация и кореспонденция, проследяване на кореспонденция, изготвяне на график на срещите, организиране на електронната кореспонденция на Вашия началник и т.н.
- Подпомагане на изготвянето на текстове (докладни записки, бележки, протоколи от заседания)
- Подпомагане на координирането и планирането на работата в отдела
- Обработване на текст на основния език и при възможност на друг официален език на Европейския съюз
- Работа на компютър, свързана с представянето на документи (например оформяне, форматиране, таблици)
- Изпълнение на разнообразни административни задачи, свързани с деловодството (чрез използване на информационни технологии)

АДМИНИСТРАЦИЯ/ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ (ФГ II)

- 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
- Подпомагане на изготвянето на периодични доклади и анализ на данните относно набирането и подбора на персонал
- 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 длъжности
- Подкрепа при подготовката и последващите действия във връзка с дейностите за обучение и развитие въз основа на стратегическите приоритети, набелязани от ръководството
- Подкрепа и прилагане на правилата, свързани с други специфични въпроси, засягащи човешките ресурси

АДМИНИСТРАЦИЯ/ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ (ФГ III)

- Изготвяне и помощ при 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 (проверка за допустимост, определяне на степените и т.н.)
- Сътрудничество и подпомагане на функциите по административно управление и управление на човешките ресурси
- Участие в изготвянето на периодични доклади и в последващите действия, свързани с тях, и анализ на данните относно набирането и подбора на персонал
- Участие в подготовката, стартирането и предприемането на последващи действия във връзка с процедурите за повишение и прекласифициране
- Участие в комуникацията до целия персонал относно насочената към него политика за обучение
- Участие в планирането на нови дейности за обучение и развитие въз основа на стратегическите приоритети, набелязани от ръководството

АДМИНИСТРАЦИЯ/ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ (ФГ IV)

- Участие в изготвянето, прилагането, мониторинга и оценката на плановете за управление
- Управление и контрол на досиетата за подбор и наемане на работа

- Изготвяне на указания и други документи в областта на управлението на човешките ресурси
- Координиране на периодичното докладване и на анализа на данни
- Надзор и проверка на правните и финансовите ангажименти в рамките на проектите, за които отговаря служителът, при пълно спазване на действащите финансови правила
- Консултиране и координация със съответните служби въз основа на техните годишни стратегии за човешките ресурси
- Представяване на институцията чрез презентации относно комуникационните дейности пред вътрешна и външна аудитория

КОМУНИКАЦИЯ (ФГ III)

- Организиране на заседания, свързани с планирането, и последващи действия по тях в рамките на службата, с други служби и с външни изпълнители
- Участие в създаването / съгласуването на външния вид на банери, публикации и рекламни материали
- Участие в изпълнението и създаването на планове за комуникационна дейност по комуникационните приоритети и проекти
- Редакционна дейност, т.е. изготвяне на информационни документи, актуализиране на интранет сайтове
- Сътрудничество за управлението на проекти, включително финансови разпоредби
- Сътрудничество за проследяването на изпълнението на проекти чрез социалните медии
- Участие в изготвянето на резюмета и други документи, отнасящи се до комуникационните дейности във връзка с политическите приоритети

КОМУНИКАЦИЯ (ФГ IV)

- Създаване, изпълнение, мониторинг и оценка на планове за комуникационна дейност
- Изготвяне на указания и други документи, отнасящи се до комуникационните дейности във връзка с политическите приоритети
- Надзор и проверка на правните и финансовите ангажименти в рамките на проектите, за които отговаря служителът, при пълно спазване на действащите финансови правила
- Осигуряване на координация и взаимодействие по политическите приоритети в рамките на генералната дирекция/институцията, както и с комуникационните отдели на свързаните служби/генерални дирекции
- Консултиране и координация със съответните служби въз основа на техните годишни комуникационни стратегии
- 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
- Организиране, подготвяне, създаване и управление на срещи и конференции по комуникационните приоритети с участието на заинтересовани страни в рамките на институцията и извън нея
- Проследяване на изпълнението на проекти чрез социалните медии

ПОЛИТИЧЕСКИ ВЪПРОСИ/ПОЛИТИКИ НА ЕС (ФГ III)

- Участие в дейностите, предприети в резултат на новостите в политиката, и осигуряване на взаимодействие със съответните служби
- Сътрудничество с други служби, които се занимават с тези досиета

- Участие в изготвянето на доклади, бележки за брифинги и опорни бележки за изказвания във връзка с определени досиета в съответната област на политиката и осигуряване на нужната информация
- Принос за парламентарните въпроси в съответната област на политиката
- Участие в подготовката на срещи със заинтересованите страни, изготвяне на заключения в съответната област на политиката и предприемане на действия въз основа на срещите
- Представяване на Комисията/институцията или генералната дирекция на вътрешни, междуинституционални и външни мероприятия/срещи, имащи отношение към работата на службата, под надзора на началник-отдела или служителя по въпросите на политиката

ПОЛИТИЧЕСКИ ВЪПРОСИ/ПОЛИТИКИ НА ЕС (ФГ IV)

- Мониторинг, анализ и докладване за политическото, икономическото и социалното положение в дадена страна
- Проследяване на регионалната, външната и многостранната политика на страната
- 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
- Координация и участие в изготвянето на посещения на високо равнище и мисии, ad hoc срещи, контакти с трети държави, гражданското общество и т.н.
- Изготвяне на документи по въпросите на политиката, стратегически документи, правни актове, речи, декларации и други документи, свързани с определената сфера, и последващи действия по тях
- Съставяне на отговори на устни и писмени въпроси и петиции от членове на Европейския парламент
- Осигуряване на съгласуваност на действията и политиките на ЕС в страната чрез принос и участие в междуведомствени консултации по официални съобщения, документи по въпросите на политиката и вътрешни работни документи на институциите на ЕС
- Представяване на институцията под надзора на длъжностно лице на междуинституционални и международни срещи (например консултативни групи) относно определената сфера
- Принос в преговори по международни споразумения

ПРАВО (ФГ III)

- Принос за проучвания и научни изследвания относно националното, общностното и международното право в областта на правосъдието и вътрешните работи
- Принос за анализи и изготвяне на проектостановища и правни становища
- Разглеждане на документи в досъдебната фаза (жалби и т.н.), изпълнение на различни задачи, свързани със съдебни производства, и подготвяне на становища
- Принос за изготвянето на документи, свързани с дейностите на институцията, подготвителните органи и специалните комисии

ПРАВО (ФГ IV)

- Гарантиране на правна сигурност, на качеството на законодателните текстове и на спазването на приложимите правила и процедури
- Подпомагане и представяване на институцията в спорове и, когато е целесъобразно, представяването ѝ по дела пред Съда на Европейския съюз
- Предоставяне на институциите и техните подготвителни органи или служби на консултации и устни или писмени становища по правни, институционални и процедурни въпроси

- Анализ и изготвяне на концепции, проучвания и правен анализ
- Предоставяне на проекти на отговори на молби и жалби, отправени до органа по назначаването от длъжностни лица и служители

ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (ФГ III)

- Принос за разработването на информационни системи и анализирането на оперативни процеси
- Подпомагане за подготвянето и създаването на бази данни
- Езици за програмиране, като например JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion и т.н.
- Уеб базирани отворени интерфейси на приложения-
- Администриране на информационната среда на потребителите (конфигуриране, администриране и поддръжка на операционни системи, офис приложения, принтери и други общи ресурси в мрежа)
- 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)
- Администриране на уебсървъри (например Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server и т.н.)
- 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)
- Оказване на съдействие за организирането и проследяването на изпълнението на проекти и/или оперативни услуги в някоя от тези области

ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (ФГ IV)

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

РАБОТНИЦИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ТЕХНИЧЕСКИ ЗАДАЧИ И ЗАДАЧИ ПО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ФГ I)

За функционална група I служебните задължения се състоят от технически задачи и задачи по административно обслужване, осъществявани под ръководството на длъжностни лица или срочно наети служители. По-долу са дадени примери за работни места в рамките на институциите. Списъкът не е пълен. Задачите могат да попадат в една от следните категории:

а) Помощник в кухня/готвач

- Приготвяне и раздаване на храна, като се спазват сроковете и стандартите за хигиена и качество
- Приготвяне на студени и топли ястия
- Осигуряване на изхвърлянето и безопасното прибиране на непродадени, вакуумирани и съхранявани в хладилни шкафове (съхранение на сухо) запаси
- Оптимално и навременно раздаване на храна на различните щандове в ресторантите на самообслужване и с меню

- Поддържане на стандартите за хигиена, за да се избегне рискът от разпространение на зараза

б) Сервитьор

- Навременно сервиране и отсервиране на храна, като се спазват стандартите за хигиена и качество
- Подготвяне на залата за резервации (подготвяне и подреждане на масите)
- Подготвяне и представяне на щандовете на кетъринга
- Обслужване на клиенти: сервиране на ястия и друга храна, сервиране на кафе
- Оказване на съдействие при различните дейности за приготвяне на ястията, за да се окаже помощ на готвача/кухненския персонал
- 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

в) Персонал в склад

- Посрещане, обучение и обслужване на външни клиенти във връзка с доставки на място
- Гарантиране на правилното въвеждане на данни
- Осигуряване на правилното следване на процедурите за подозрителни, забранени или частни пратки
- Извършване на търсения, свързани с грешки в адресирането, и коригиране на такива грешки
- Гарантиране на високо равнище на взаимодействие с вътрешни и външни служби за връзка с клиентите (генерални дирекции, външни превозвачи и т.н.)
- Изпълняване на задачи, свързани с обработката на инертни, средно тежки товари
- Способност за работа в изправено положение през по-голямата част от времето
- Събиране и предоставяне на статистически данни
- Предоставяне на логистична подкрепа за мероприятия
- 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
- Резервиране и изпращане на стоки, товарене и разтоварване на стоки с използване на превозни средства
- Предоставяне на техническа помощ на място за изпълнението на проекти, свързани с инсталирането на оборудване, и техническа помощ на потребителите на различните общи системи за безопасност
- Управление на поръчки и планиране на приемането на стоки — получаване и проверяване на доставените стоки — товарене, разтоварване, опаковане, разопаковане, сглобяване и инсталиране на мебели
- Изпълняване на различни административни задачи в рамките на областта на дейност

г) Персонал в печатница

- Извършване на сложна фотомонтажна работа на официалните езици на ЕС
- Подпомагане при подготовката на текстове и таблици, като се използват настройки за изобразението/печатни плаки
- Принос към работата чрез извършване на графичен дизайн
- Подготвяне на пробни екземпляри и/или оригинали за отпечатване чрез професионални печатни устройства за големи натоварвания
- Участие в ежедневната поддръжка на печатарското оборудване и в управлението на текстове, съхранявани върху твърди дискове
- Съдействие при разработването и актуализирането на софтуер за създаване на дизайн на страници и за предаване на документи по електронен път

- Монтаж и подготовка на офсетови пластини
- Отпечатване и подготовка на документи, по-специално на офсетови машини малък и среден формат
- Подготовка на цели документи, включително комплектуване, броширане и подвързване
- Подготовка на печатарските машини за печатане
- Извършване на ежедневни задачи, свързани с манипулирането и транспортирането на печатни материали, почистването на принтери и др.
- Осигуряване на редовна проверка и контрол на поддръжката на техническото оборудване
- Наблюдение на планирането на работата

д) Разпоредител/отговорник за зала/помощен персонал/управление на документи

- Посрещане, насочване и представяне на посетители
- Обработка и разпространение на официални документи, поща и материали от заседанията
- Участие в подготвителната работа за официални срещи и в подготвянето на заседателните зали, включително подготовка на планове за залата, табелките с имената на участниците и дневния ред/програмата
- Осигуряване на присъствие и помощ по време на заседанията, включително за телефонни разговори и за гласуване
- Обработване на декларации за разходи за пътуване/настаняване
- Изпълняване на административни задачи, свързани с шкафчета/места за съхранение, включително раздаване на ключове, ако е необходимо
- Предоставяне на информация и оказване на помощ при използването на заседателните зали
- Оказване на помощ при актуализирането на регистъра на заседанията и при изготвянето на годишни, месечни и други статистически доклади за дейността
- Изготвяне и контрол на работните процеси за отпечатване на документи на професионални печатни устройства за големи натоварвания
- Печатане на документи на професионални печатни устройства за големи натоварвания
- Сканиране на хартиени оригинали и подготвянето им за печат
- Осигуряване на електронно архивиране на документи
- Осигуряване на електронно сливане на различни документи преди печат
- Осигуряване на манипулирането и транспортирането на печатните материали
- Осигуряване на редовното почистване на машините за печатане
- Подготовка за изпращане на документи въз основа на предварително определени критерии
- Подготовка и отпечатване на адреси на етикети по електронен път, включително актуализиране на бази данни с адреси
- Изпращане на документи и писма, включително чрез електронна поща и масово изпращане
- Изпълняване на всякакви други задачи, свързани с публикуването, възпроизвеждането, разпространението и архивирането на документи с използването на производствени машини
- Архивиране, регистриране и съхраняване на документи
- Подготовка на досиета за заседанията
- Изпращане, получаване и регистриране на поща, включително частни куриерски пратки и дипломатически чанти
- Вътрешно разпределяне на пощата
- Манипулиране на тежки или обемисти документи/пакети

е) Техническо управление на сгради — технически и административен помощен персонал

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

ж) Шофьори

- 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
- Превоз на представители на дипломатическия корпус и на високопоставени личности
- Транспорт на вещи/документи
- Транспорт на поща
- Гарантиране на правилното използване на превозното средство по отношение на неговата поддръжка и техническото му оборудване
- 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
- При необходимост, товарене и разтоварване на превозните средства
- При необходимост, изпълняване на административни задачи и/или осигуряване на логистична помощ

з) Носачи

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

и) Парламентарни разпоредители и разпоредители за други институции

В пленарна зала и в заседателните зали:

- Оказване на практическа помощ на председателя
- Посрещане и придружаване на участници в заседания/събития
- Раздаване на документи на всички езици
- Поставяне на табелки с имената
- Следене за подписването в присъствия списък на членовете на ЕП
- Организиране на присъствените списъци

- Осигуряване на сигурността, а при поискване от страна на председателя – и намеса с цел опазване на реда
- Контролиране на достъпа до залите

При протоколни дейности и официални събития:

- Посрещане и придружаване на високопоставени участници
- Поставяне на знамената
- Поставяне на протоколни ограждения
- Участие в почетния шпалир по време на официални посещения

Други задължения:

- Разпределяне, събиране и транспортиране на пощата с количка
- Изваждане на документите от сандъците, количките и шкафовете, в които са били опаковани
- 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
- Организиране на гардеробите за групите посетители
- Изпълнение на административни задачи (завеждане на кореспонденцията, архивиране, електронна поща, основна текстообработка, интранет и т.н.)
- Предоставяне на информация на посетителите, официалните лица и други
- Оказване на помощ на службата за предотвратяване на пожари

й) Служители в областта на сигурността и превенцията

- Филтриране и контрол на достъпа на лица и предмети чрез сканиращи устройства и рамкови метал-детектори
- Бързо и ефективно справяне с конкретни ситуации, при необходимост чрез визуално разпознаване на членове на Европейския парламент, постоянни служители, доставчици на услуги и посетители
- Извършване на обиколки за обезпечаване на сигурността в сградите на институциите
- Извършване на проверки за сигурност на писма, пратки и доставки
- Предприемане на всички необходими стъпки за осигуряване на непрекъснато и професионално обслужване в институцията
- 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
- Предоставяне на първа помощ на всяко нуждаещо се лице
- Изпълняване на различни административни задачи (изготвяне на доклади, завеждане на документация, обработка на текстове, статистически данни, кодиране, архивиране и актуализиране на досиета)

к) Рецепционист

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

- Посрещане на хора и установяване на техните искания
- Предоставяне на информация и насоки или придружаване на лицата до съответното лице за контакт, отдел или място
- Посрещане на високопоставени гости и осигуряване на гладкото протичане на посещенията им според програмата
- Приемане на входящи и/или изходящи телефонни обаждания чрез телефонна централа
- Подготовка на заседателни зали за всички видове заседания/прояви

- Справка, въвеждане или актуализиране на ИТ данни
- Управление на документацията на отдела

л) Диспечер

- Посрещане на членове на ЕП и обработване на исканията им през системата CARMER за управление на заявките за превоз на членовете на ЕП
- Разпределяне на пътувания между шофьорите чрез комбиниране/сливане на маршрутите във възможно най-голяма степен
- Ефикасно управление на пътуванията, за да се постигне балансирано натоварване на шофьорите (работа/почивка)
- Съдействие и помощ за възможно най-добрия маршрут в случай на съмнение
- Изпълняване на функциите на лице за контакт на шофьорите и осигуряване на координация по време на пътуване, като по този начин се гарантира ефективното използване на предоставените услуги
- Осигуряване на техническа инспекция и редовна поддръжка на автомобилите

м) Техници в областта на комуникационните и информационните системи/кабелни техници

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

ПЕРСОНАЛ, ПОЛАГАЩ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА (ФГ II)

За функционална група II служебните задължения се състоят от деловодителски и секретарски задачи, задачи, свързани с управляване на офис, и други равностойни задачи, изпълнявани под ръководството на длъжностни лица или срочно наети служители. Описанията по-долу са примери за възможни свободни работни места в рамките на институциите, като списъкът не е изчерпателен. Тези задачи могат да бъдат включени в някоя от следните категории:

а) Възпитатели / детегледачи за следучилищна занималня и занималня на открито (деца на възраст 3 и половина — 14 години)

- Грижи за деца, предлагане и провеждане на различни занимания в съответствие с установената образователна програма.
- Осигуряване на атмосфера, благоприятстваща развитието на децата в спокойна и сигурна среда.
- Надзор и помощ за децата за подготвянето (но не и проверка) на домашните, зададени от училище, чрез осигуряване на подходяща атмосфера.
- Установяване на партньорство и поддръжане на любезни отношения с родителите с цел спомагане за приобщаването и развитието на децата.
- 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.
- 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. Участие в различните дейности за продължаващо обучение с цел

повишаване на професионалните умения и гарантиране на последователността на прилагания педагогически подход.

- Проактивна съвместна работа с външни наблюдатели (различен брой студенти и стажанти), за да се гарантира гладко осъществяване на дейностите на занималнята на открито.

б) Учители в детски градини

- 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.
- Осигуряване на атмосфера, благоприятстваща развитието на децата в спокойна и сигурна среда.
- Установяване и поддържане на любезни отношения с родителите и партньорство с тях с цел способстване за приобщаването и развитието на децата.
- 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.
- Предлагање и провеждане на различни дейности за стимулиране на двигателните умения и интелектуалното развитие на децата и ежедневно прилагане на педагогическата програма на детското заведение.
- Придружаване на деца и полагане на грижи за тяхната безопасност при пътувания (кратки и дълги екскурзии и др.).
- Участие в различните дейности за продължаващо обучение с цел повишаване на професионалните умения и гарантиране на последователността на прилагания педагогически метод.
- Отделяне на специалното внимание, от което се нуждае всяко дете, особено в моменти на близък контакт (хранене и физически грижи).

в) Възпитатели/детегледачи на деца на възраст от 0 до 3 години в ясли

- 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.
- Осигуряване във всички ситуации на спокойна и сигурна среда, която благоприятства доброто състояние и развитието на децата.
- Отделяне на специалното внимание, от което се нуждае всяко дете, особено в моменти на близък контакт (хранене и физически грижи).
- Установяване и поддържане на любезни отношения с родителите и партньорство с тях с цел способстване за приобщаването и развитието на децата.
- Придружаване на децата (на възраст между 2 и 3 години) и полагане на грижи за тяхната безопасност при пътувания (напр. кратки и дълги екскурзии).
- Активно участие в различни дейности за обучение с цел повишаване на професионалните умения и гарантиране на последователността на прилагания педагогически подход.
- 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.
- При необходимост приготвяне на шишетата за хранене при спазване на строги правила за хигиена и безопасност.

ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПСИХОЛОЗИ (ДЕЦА НА ВЪЗРАСТ МЕЖДУ 0 И 14 ГОДИНИ) (ФГ IV)

- Предоставяне на експертни знания в областта на образователната психология в дневна ясла и/или занималня и оказване на помощ за подготвянето на документи, свързани с тази функция.
- Наблюдаване отблизо на работата на възпитателите в яслите, на персонала в детските градини и/или на учителите/възпитателите с цел оказването на съдействие в извършваната от тях образователна дейност.
- Принос за текущото обучение по образователни теми с цел повишаване на професионализма на персонала, занимаващ се с образователна дейност.
- Ръководене на процеса на оценка на нуждите от обучение и на изпълнението / подобряването на плана за обучения и организиране на обучения по образователни теми.
- Наблюдаване и проследяване на общото развитие на децата с цел осигуряването на оптимални условия, за да се чувстват добре в дневната ясла или в занималнята.
- Информирание на родителите за дейностите на тяхното дете на специално организирани срещи с цел поддържането на основани на доверие и партньорство отношения с тях.
- Предприемане на действия в конкретни ситуации, по искане на възпитателите в яслата, на персонала в детската градина и/или на учителите/възпитателите, на родител или по собствена инициатива, за подобряване на условията и гарантиране, че децата се чувстват добре.
- Предлагане на промени в общата организация с цел подобряване на качеството на педагогическата дейност, на живота на децата в дневната ясла и/или занималнята и на услугата, предоставяна на родителите.
- Поддържане на постоянен контакт, колективен или индивидуален, с възпитателите в яслата, персонала в детската градина и/или учителите/възпитателите с цел осигуряването на съгласуваност между осъществяваните от тях образователни дейности.
- Изготвяне на предложения за планирането на различните аспекти на общата организация, включително подбора и закупуването на консумативи, с цел оказването на положително влияние върху качеството на живот на децата и подобряването на услугата, предоставяна на родителите.
- Осигуряване на целесъобразното изпълнение на изявлението за образователната мисия.
- Участие, при необходимост, в координацията между детските ясли и занималните.

КОРЕКТОРИ (ФГ III)

Коректури и езикова редакция, което може да включва:

- Корекции на текстовете 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.
- Подготвяне и проверяване на материали за публикуване в различни формати и на различни носители.
- 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.
- Проверяване на спазването на указанията и правилата относно стила и доколко текстовете съответстват на Междуинституционалното ръководство за изготвяне на публикациите, прието от всички институции на Европейския съюз.
- Проверяване на качеството на работата на външни подизпълнители.

- Подготвяне на документите на институциите за публикуване и типографско финализиране на текстовете.
- Извършване на други задачи от езиков характер, като например управление на съдържанието на уебстраници и транскрипция на съдържание в писмена форма.

ПИСМЕНИ ПРЕВОДАЧИ (ФГ IV)

- Превод на Вашия език 1 от най-малко два езика (предимно от английски и/или френски език)
- Прочит и поправка на собствените преводи
- Редакция на преводите, изготвени от други преводачи, работещи в институцията, и от преводачи на свободна практика
- Проучване на терминология и създаване/поддръжка на терминологични бази данни
- Съдействие при обучения и при разработването на ИТ инструменти
- Предоставяне на езикови консултации
- Обмен на специализирани познания в области от интерес за институцията
- Принос за осигуряването на качеството и поддръжката на езикови данни, включително за машинен превод
- Управление на езикови проекти
- Управление на езикови работни процеси

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

ПРИЛОЖЕНИЕ II — ЕЗИЦИ

Използването на езици в настоящата процедура за подбор е описано по-долу.

Кандидатите трябва да изберат първи език измежду всичките 24 официални езика на Европейския съюз и втори език, който трябва да бъде различен от първия, измежду английски, немски и френски език.

Електронните формуляри за кандидатстване трябва да бъдат подадени на втория език на кандидатите.

Тестовите за когнитивно мислене ще се проведат на първия език на кандидатите.

Тестовите за компетенции ще се проведат на втория език на кандидатите.

Предвид на решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10P, Италианска република/Комисия, институциите на ЕС трябва да посочат мотивите за ограничаване на избора на втория език в настоящата процедура за подбор, включително броя на езиците за осъществяването на комуникация с кандидатите.

Вторите езици, посочени за целите на настоящата процедура за подбор, са определени съобразно интереса на службата, който изисква новопостъпилите договорно наети служители незабавно да бъдат оперативни и в състояние да общуват ефикасно в ежедневната си работа. Назначаването на договорно наети служители посредством краткосрочни и средносрочни трудови договори се извършва с цел удовлетворяването на незабавни и специфични потребности от персонал. Обикновено те изпълняват задачи под ръководството на длъжностни лица или срочно наети служители, като носената от тях отговорност е по-ограничена, или са наети на работа с цел временното заместване на редовен персонал. При наемането им на работа се предполага, че те трябва да бъдат незабавно оперативни поради факта, че трябва да могат незабавно да работят с длъжностните лица или срочно наетите служители, като изпълняват възложените от тях задачи или ги заместват.

Като се има предвид, че новоназначените служители трябва да могат незабавно да изпълняват задълженията си без допълнително езиково обучение, новите договорно наети служители трябва да могат да общуват с вече работещите длъжностни лица или срочно наети служители на поне един от ограничения брой работни езици, които се използват най-често в службите, в които ще бъдат назначени на работа. В противен случай настоящата процедура за подбор ще изгуби смисъла си и в крайна сметка може да наруши сериозно ефикасното функциониране на институциите.

Като се имат предвид обичайната практика на институциите на ЕС относно езиците за вътрешна комуникация и използването на езиците при комуникацията в самите институции и извън тях, английският, френският и немският продължават да бъдат най-използваните езици. Освен това английският, немският и френският език определено са най-често избраните от кандидатите втори езици в процедурите за подбор, когато се дава право на избор. Това потвърждава нивото на образование и професионалните компетенции, които могат понастоящем да се очакват от кандидатите за работа в институциите на Съюза, а именно владенето на поне един от тези езици.

Ето защо, като се имат предвид естеството на служебните задължения, изпълнявани от договорно наетите служители, и принципът на пропорционалност, при съпоставянето на интереса и нуждите на службата и способностите на кандидатите и предвид на конкретните области на настоящата процедура за подбор е основателно тестовите за компетенции да се организират на тези три езика, за да се гарантира, че независимо от първия си официален език всички кандидати владеят поне един от тези три официални

езика на нивото на работен език. Тъй като изпълнението на служебните задължения е свързано със специфичната езикова среда в институциите, е необходимо владеенето на съответната терминология на поне един от трите най-използвани работни езика и потенциалните договорно наети служители трябва да владеят достатъчно поне един от тези езици, за да могат да бъдат в състояние да общуват ефективно със своите колеги и ръководители.

Оценяването на специфичните компетенции по този начин позволява на институциите да преценят способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни, поставяйки ги в среда, сходна с тази, в която ще работят. Посоченото по-горе не засяга възможността по-късно да бъде изучаван трети работен език съгласно член 85, параграф 3 от УРДС.

От друга страна, тестовете за когнитивни умения ще се проведат на първия език на кандидатите, за да се проверят единствено уменията им за когнитивно мислене. Целта на тестовете за логическо мислене е да се проверят когнитивните умения на кандидатите за разбиране и правилно тълкуване на информация и за точно извеждане на логически заключения въз основа на тази информация. Тъй като целта на тези тестове е да се оценят единствено уменията за логическо мислене на кандидатите, без този анализ да се обвързва с работна ситуация, уменията за когнитивно мислене могат да се оценят по-точно, ако на кандидатите се даде възможност да използват езика, който владеят най-добре. Следователно за успешното провеждане на тестовете за когнитивно мислене е необходимо тези тестове да се проведат на първия език на кандидатите.

И накрая, за целите на равното третиране на кандидатите, и по-специално с оглед на нуждата от осигуряване на съпоставимост на критериите за търсене, е необходимо на етапа на кандидатстване онлайн да се използва ограничен брой езици. Изискването кандидатите да подават кандидататурите си на своя втори език, избран измежду предложените три, се смята за оптимален компромис между равното третиране, нуждите на службите и езиковото многообразие.

В съответствие с езиците, използвани за процедурата за подбор (вж. точка 1.3 от приложение III), индивидуалната комуникация между кандидатите и EPSO, осъществявана чрез службата за контакт с кандидатите, може да се извършва на 24-те официални езика, от които кандидатите имат право да избират. Общата информация от EPSO към кандидатите, свързана с поканите за тестовете и резултатите от тях, ще бъде изпращана чрез EPSO профилите на езика, който всеки кандидат е избрал за тестовете за компетенции. Тези правила са определени съгласно принципа на пропорционалност и като се вземат под внимание интересите на службата, както и на самите кандидати, за да може да се изпраща и получава ясно разбираема информация в разумни срокове, като целта е процедурата за подбор да протече по ефективен от гледна точка на разходите начин и без необосновано забавяне.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ ПОДБОРА НА ДОГОВОРНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ (CAST)

Всяко посочване на лице от мъжки пол в контекста на организираните от EPSO процедури за подбор трябва да се счита като отнасящо се и за лице от женски пол. Когато това е приложимо, всяко посочване на единствено число следва да се счита и като отнасящо се и за множествено число.

1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

- 1.1 Общи условия
- 1.2 Специални условия
- 1.3 Езикови познания

2. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

- 2.1 Създайте EPSO профил
- 2.2. Кандидатствайте онлайн

3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

- 3.1 Кандидатура
- 3.2 Предварителен подбор
- 3.3 Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър
- 3.4 Валидност на резултатите от тестовете

4. ТЕСТОВЕ И ПРОЦЕДУРИ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

5. КОМУНИКАЦИЯ

- 5.1 Комуникация с EPSO
- 5.2 Комуникация със службите, набиращи персонал
- 5.3 Защита на данните
- 5.4 Достъп до информация
- 5.5 Автоматични съобщения

6. ОБЖАЛВАНЕ

- 6.1 Връзка с EPSO
- 6.2 Технически проблеми
- 6.3 Грешки във въпросите с избор между няколко отговора в рамките на провежданите на компютър тестове
- 6.4 Административно обжалване
- 6.5 Обжалване по съдебен път
- 6.6 Обжалване пред Европейския омбудсман
- 6.7 Дисквалифициране или временно изключване

ВЪВЕДЕНИЕ

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира от името на институциите на Европейския съюз (ЕС) процедури за подбор на договорно наети служители (CAST). На постоянните процедури за подбор на договорно наети служители се дава ход чрез отворени покани за изразяване на интерес (без краен срок за подаване на кандидатурите).

1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

В процедурите за подбор на договорно наети служители могат да участват всички граждани на ЕС, които отговарят на общите и специалните условия за допускане, посочени в поканата за изразяване на интерес. С валидирането на електронния формуляр за кандидатстване Вие удостоверявате под клетва, че отговаряте на тези условия. Ще бъдете уведомен какви удостоверителни документи трябва да представите преди наемането на работа с цел да докажете, че отговаряте на тези условия, както и кога следва да ги представите.

1.1 Общи условия

Посочените по-долу общи условия за допускане са еднакви за всички процедури за подбор на договорно наети служители:

Вие трябва:

- а) да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС (освен ако в поканата за изразяване на интерес не са посочени евентуални дерогации, предоставени по силата на член 28, буква а) от Правилника за персонала, и специални мерки, приети с цел наемане на работа на граждани от държавите, които се присъединяват към ЕС);
- б) да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;
- в) да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

При поискване следва да представите копие на Вашия паспорт, лична карта или друг официален документ, доказващ Вашето гражданство (буква а), който за поканите EPSO/CAST/P трябва да бъде валиден към датата, на която сте валидирали кандидатурата си.

По принцип удостоверителни документи по букви б) и в) по-горе не се изискват.

1.2 Специални условия

Специалните условия относно квалификациите и професионалния опит могат да бъдат различни за всяка процедура за подбор в зависимост от търсения профил. Тези условия се посочват в поканата за изразяване на интерес.

- а) **Дипломи и/или удостоверения:** Дипломите, издадени от държави извън ЕС, следва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС (например от министерството на образованието). Ще се отчитат разликите между образователните системи.

- б) **Професионален опит (ако се изисква такъв):** той ще бъде зачетен само ако има отношение към служебните задължения, описани в поканата, и:
- съставлява действително положен труд;
 - възнаграден е;
 - включва йерархична подчиненост или предоставяне на услуга.

1.3 Езикови познания

В зависимост от процедурата за подбор и конкретните изисквания за профила или позицията от Вас ще бъде поискано да докажете владенето на поне два официални езика на ЕС, както е посочено по-долу.

От Вас се изисква най-малкото задълбочено владене (ниво C1) на един от официалните езици на ЕС и задоволително владене (ниво B2) на друг от тези езици в съответствие с Общата европейска референтна рамка за езиците:

(За повече информация моля, щракнете върху следната връзка:

<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>).

Възможно е обаче да бъдат въведени по-строги изисквания, особено за профилите за лингвисти.

По принцип за доказване на владенето на езици не се изисква никакъв удостоверяващ документ освен ако не е необходимо да докажете професионалния си опит като лингвист (вж. точка 1.2).

2. КАК СЕ ПОДАВА КАНДИДАТУРА?

2.1 Създайте EPSO профил

Инструкциите относно създаването на профил се намират на уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/home_bg).

EPSO профилът се използва за:

- подаване на кандидатури и тяхното проследяване;
- получаване на съобщения от EPSO;
- съхраняване на лични данни.

Имате право да създадете **само един EPSO профил** за всички кандидатури чрез EPSO. Може да бъдете дисквалифициран на всеки етап от процедурата, ако EPSO установи, че имате повече от един профил (вж. точка 6.7).

2.2 Кандидатствайте онлайн

Трябва да кандидатствате чрез уебсайта на EPSO на английски, немски или френски език (освен ако не е посочено друго). Ако не спазите това изискване, може да бъдете изключен от процедурата за подбор (вж. точка 6.7).

Може да Ви бъде поискана информация относно:

- Вашите дипломи/квалификации;
- Вашия професионален опит (ако се изисква такъв);

- Вашите мотиви да кандидатствате;
- Владееенето на официални езици на ЕС;
- до 10 на брой от Вашите „най-силни умения“, избрани от предварително съставен списък;
- Вашите умения за работа с офис програми/компютърна грамотност;
- Вашето разрешение за достъп до класифицирана информация (ако е необходимо — вж. Решение на Съвета от 31 март 2011 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (2011/292/ЕС, Официален вестник на Европейския съюз L 141 от 27.5.2011 г., стр. 17);
- евентуалната необходимост от специални мерки, за да можете да се явите на тестовете (вж. точка 2.3).

Представете възможно най-обстойна информация за своите квалификации и опит, за да покажете тяхната релевантност за изискваните задължения.

За дипломатическите позиции, предлагани от Европейската служба за външна дейност или службите на Комисията, могат да се прилагат специални правила за ротация. Тези правила ще бъдат изрично посочени в обявлението за свободно работно място.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

3.1 Кандидатура

Това е покана за изразяване на интерес за редица профили без краен срок за регистрация. В бъдеще могат да бъдат добавени още профили.

Можете да кандидатствате по всяко време за всеки от профилите или функционалните групи, за които отговаряте на условията за допускане. Трябва да валидирате първоначалната си кандидатура и **да я актуализирате на всеки 6 месеца**, за да може тя да е достъпна за службите, набиращи персонал. По всяко време можете да отворите отново, да измените и да запазите кандидатурата.

Ако не актуализирате кандидатурата/кандидатурите си поне веднъж на всеки 6 месеца, няма да фигурирате в резултатите от търсенето, извършвано от службите, набиращи персонал. Данните Ви обаче ще останат в системата и ще можете да ги актуализирате по всяко време, за да заявите интереса си да бъдете нает на работа като договорно нает служител.

Можете да актуализирате кандидатурата си, като внесете изменения в нея или просто потвърдите интереса си чрез своя EPSO профил. След като направите това, ще се появи нов срок на валидност.

3.2 Предварителен подбор

При нужда набиращите персонал служби ще правят справка в базата данни по предварително определени критерии за търсене и ще изготвят списък с имената на ограничен брой кандидати, които въз основа на информацията в своите кандидатури отговарят в най-голяма степен на изискванията, свързани с въпросната длъжност. Въз основа на тези предварително определени критерии за търсене службите, набиращи персонал, извършват внимателна, обективна и безпристрастна оценка на качествата на кандидатите и ги сравняват.

Може да бъдете предварително подбран от различни служби, набиращи персонал, за едни и същи или различни профили. Ако сте предварително подбран за един и същ профил в същата функционална група повече от един път, ще държите тестовете само веднъж. Повече подробности относно валидността на резултатите от тестовете можете да намерите в точка 3.4.

3.3 Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Само кандидатите, преминали предварителния подбор, извършван от набиращите персонал служби, ще бъдат поканени от EPSO да се явят на провежданите на компютър тестове за съответните профили и функционални групи. **Валидирането на кандидатурата не означава автоматично, че ще бъдете поканен да държите тестовете.**

EPSO носи изключителната отговорност за организирането на тестовете. Те се държат и оценяват на компютър, освен ако не е посочено друго.

От Вас ще се изисква да държите както тестове за логическо мислене, така и тестове за компетенции. **Изискваният минимум за успешно преминаване на тестовете се посочва в поканата.** Кандидатите, поканени на тестовете за логическо мислене и на тестовете за компетенции, трябва да направят и двата теста. Ако това не стане, ще бъдете отстранен от тестовете, а резултатите от нито една част няма да бъдат взети под внимание.

Тестовете за логическо мислене включват:

- тест за словесно-логическо мислене, за да бъдат оценени способностите за логическо мислене и за разбиране на словесна информация;
- тест за математико-логическо мислене, за да бъдат оценени способностите за логическо мислене и за разбиране на цифрова информация; и
- тест за абстрактно мислене, за да бъдат оценени способностите за логическо мислене и за разбиране на отношенията между понятия, които не съдържат езикови, пространствени или цифрови елементи.

Тестът за компетенции включва:

- тест за специфични професионални умения, свързани със задълженията, изисквани за конкретния профил.

Тестът за разбиране на езика включва:

- въпроси с избор между няколко отговора, чрез които се оценява доколко разбирате език 2 (английски-френски-немски) по отношение на речника, граматическите/синтактичните конструкции и стила.

За да се явите на тестовете на компютър, трябва да запазите дата. Чрез своя EPSO профил ще получите указания за това **кога и как** да запазите дата за тестовете. По принцип ще Ви бъде дадена възможност за избор на дати и центрове за провеждане на тестовете.

Периодите, в които можете да направите резервацията и да се явите на тестовете, са **ограничени**. Ако не запазите дата или не се явите на тестовете, няма да получите **автоматично повторна покана**. Въпреки това кандидатурата Ви ще остане валидна,

стига да я актуализирате или да потвърждавате своя интерес на всеки 6 месеца. Може отново да получите покана да запазите дата за тест, ако отново бъдете предварително подбран от някоя от набиращите персонал служби.

3.4. Валидност на резултатите от тестовете

Ако сте получили оценките, необходими за успешно преминаване на тестовете, резултатите ще останат валидни за известен период и няма да е необходимо да се явявате на тези тестове отново.

Ако сте получили изисквания минимум на тестовете за логическо мислене, резултатите Ви ще останат валидни за срок от **10 години**, считано от датата на публикуването им от EPSO. Резултатите Ви ще останат валидни за всички профили в **същата или по-ниски функционални групи**.

Ако сте получили изисквания минимум на тестовете за компетенции, резултатите Ви ще останат валидни за срок от **5 години**, считано от датата на публикуването им от EPSO. Също така резултатите Ви ще бъдат валидни за **по-ниски функционални групи на същия профил, ако това е приложимо**.

В случай че не сте получили оценките, необходими за успешно преминаване на тестовете, се прилага следното:

Ако не сте получили изисквания минимум на тестовете за логическо мислене, няма да имате право да се явите на тях отново в продължение на **6 месеца** (считано от датата на публикуване на резултатите от EPSO) за **същата или по-висока функционална група независимо от** профила. По всяко време обаче можете да бъдете предварително подбран от набиращите персонал служби да се явите на тестовете за по-ниска функционална група за всеки профил.

Държаните от Вас тестове за компетенции ще бъдат оценени само ако сте получили изисквания минимум на тестовете за логическо мислене.

Ако не сте получили изисквания минимум на тестовете за компетенции, няма да имате право да се явите на тях отново в продължение на **6 месеца** (считано от датата на публикуване на резултатите от EPSO) за **същия профил и функционална група или за по-висока функционална група** в същия профил. Може обаче да бъдете предварително подбран от набиращите персонал служби да се явите на тестове за компетенции за същия профил за по-ниска функционална група, ако е приложимо, или на тестове за компетенции за всяка функционална група на друг профил.

Вашите резултати от тестовете за подбор за по-високите функционални групи са валидни и за по-ниските функционални групи. Резултатите от тестовете за подбор за по-ниските функционални групи обаче не са валидни за по-високите функционални групи. Ако издържите успешно тестовете за логическо мислене за най-високата функционална група, този резултат е валиден за всички профили в същата функционална група и в по-ниските функционални групи. Ако издържите успешно теста за компетенции за най-високата функционална група, този резултат е валиден за по-ниските функционални групи, но само за същия профил.

Резултатът от теста за компетенции за даден профил не е валиден за друг профил.

Ако не сте постигнали изисквания минимум на тестовете за логическо мислене, през следващите 6 месеца не може да се явите на тестове за същата или за по-висока функционална група. През този период обаче може да се явите на тестове за логическо мислене за по-ниска функционална група. Ако не сте постигнали изисквания минимум на тестовете за компетенции, през следващите 6 месеца не може да се явите на тестове за същия профил на същата или на по-висока функционална група. През този период обаче може да се явите на тестовете за компетенции за същия профил на по-ниска функционална група или за различен профил.

За да отговорите на условията за наемане на работа, трябва да издържите тестовете на поне 2 различни езика за съответната функционална група или за по-висока такава. Обърнете внимание, че изискването за езиците се прилага НЕЗАВИСИМО от вида на теста за логическо мислене/компетенции. С други думи, може да бъдете поканен на интервю съгласно точка 3 от настоящата покана и впоследствие назначен, ако

- сте издържали поне един тест за логическо мислене и поне един тест за компетенции за съответната функционална група или по-висока такава

И

- поне два от тези тестове са издържани на различни езици, включително ако тези два теста са от един и същи вид (т.е. логическо мислене или компетенции).

Пример: Издържали сте успешно тестовете за логическо мислене (и Вашият резултат е все още валиден, както е описано по-горе), но не успявате да издържите теста за компетенции за профил 1. Ако след това кандидатствате за профил 2 на същата функционална група и изберете езика, на който сте държали тестовете за логическо мислене за профил 1, като език за теста за компетенции за профил 2, ще трябва да се явите отново както на тестовете за логическо мислене, така и на теста за компетенции за профил 2 поради правилото за двата езика.

Ако сте получили изисквания минимум както на тестовете за логическо мислене, така и на тестовете за компетенции за определен профил, **ще бъдете поканен да се явите на тестове за наемане на работа**, включващи интервю и евентуално други тестове, които набиратите персонал служби смятат за необходими. Може да бъдете поканен на интервю от други служби за същия профил и функционална група или за по-ниска функционална група в същия профил, без да е необходимо да се явявате отново на тестовете.

4. ТЕСТОВЕ И ПРОЦЕДУРИ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

Институциите отговарят за провеждането на тестовете и процедурите, свързани с наемането на работа. Тестовете за наемане на работа съдържат интервю относно работата и могат да включват други форми на тестове, например писмен тест, практически тест или симулация.

Ако бъдете поканени на интервю, от Вас ще бъде поискано да носите оригиналите на документи, с които да докажете истинността на информацията в кандидатурата си, отнасяща се до образованието и професионалния Ви опит (вж. точка 1). Въпреки че познанията Ви по втория език обикновено се проверяват на етапа на теста за компетенции, езиковите Ви познания могат да бъдат оценени и в хода на интервюто.

Наемането на работа може да зависи от извършването на проучване за надеждност във връзка с достъп до класифицирана информация, което се прави от съответния орган по сигурността в държавата на кандидата.

В съответствие с разпоредбите на глава 4 и глава 5 от дял IV „Договорно наети служители“ от Условието за работа на другите служители на Съюза (за повече подробности щракнете върху връзката <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>), членове 85 и 88 съответно), ако успешно преминете интервюто, може да Ви бъдат предложени следните видове договори в зависимост от съответната служба, набираща персонал:

ДОГОВОР СА 3А (с възможност за последващ безсрочен трудов договор)

МЯСТО НА РАБОТА: 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, делегациите на Европейския съюз по света

ДОГОВОР СА 3В (срочен договор с максимална продължителност шест години)

МЯСТО НА РАБОТА: Седалищата на институциите на ЕС, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Службата за публикации на Европейския съюз (OP).

5. КОМУНИКАЦИЯ

5.1 Комуникация с EPSO

В съответствие с езиците, използвани за процедурата за подбор (вж. точка 1.3), поканите за тестовете и резултатите от тях ще се изпращат чрез Вашия EPSO профил на английски, немски и френски език. Моля, направете справка с приложение II за по-подробна информация относно използваните езици в процедурите на ЕС за подбор.

Трябва да проверявате профила си поне два пъти седмично с цел:

- да следите хода на процедурата за подбор, в която участвате;
- да се информирате за възможности, имащи отношение към Вашия профил и предпочитания (например местоположение);
- да актуализирате своя формуляр за кандидатстване, за да посочите, че все още се интересувате от процедурата (вж. точка 3.1); или
- да потвърдите своя интерес директно на набиращите персонал служби.

Ако това не е възможно, тъй като срещате технически проблем от страна на EPSO, трябва незабавно да ни уведомите чрез формуляра за контакт онлайн (https://epso.europa.eu/contact_bg).

Във всяка кореспонденция посочвайте своето име (така, както е посочено в кандидатурата), номера на Вашата кандидатура и референтния номер на процедурата за подбор.

EPSO прилага принципите на Кодекса за добро административно поведение. В съответствие с тези принципи EPSO си запазва правото да прекрати всяка неуместна кореспонденция (тоест ако се повтаря, обидна е и/или е безпредметна).

5.2 Комуникация със службите, набиращи персонал

Информацията, свързана с тестовете за наемане на работа, включително поканите за интервюта, ще се изпраща от набиращите персонал служби на адреса на електронна поща, посочен във Вашия EPSO профил.

5.3 Защита на данните

EPSO гарантира поверителността и сигурността на личните данни на кандидатите в съответствие с законодателството на ЕС за защита на личните данни (вж. следната връзка: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1725>). Анонимни данни от тестовете могат да бъдат използвани за научни изследвания. Повече информация можете да намерите в декларацията за поверителност и защита на личните данни в своя EPSO профил.

5.4 Достъп до информация

В съответствие с член 25, параграф 2 от Правилника за персонала кандидатите имат специфични права на достъп до определени лични данни, предоставени с оглед на задължението за мотивиране на всяко неблагоприятно решение, за да се даде възможност за обжалване, ако дадено решение не е добре обосновано.

Това задължение за посочване на причините трябва да бъде съвместено с поверителния характер на разискванията на комисията за подбор, който гарантира независимост и обективност. Поради това индивидуалните позиции на отделните оценители или информация, свързана с индивидуалното или сравнителното оценяване на кандидатите, не могат да бъдат оповестявани.

Тези права на достъп са специфични за кандидатите в процедури за подбор за договорно наети служители и Вие не можете да получите повече права въз основа на законодателството относно публичния достъп до информация от тези, които са посочени в настоящата точка (за повече информация моля, щракнете върху връзката: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=celex:32001R1049>)

5.5 Автоматични съобщения

Съдебната практика е потвърдила, че за тестовете с въпроси с избор между няколко отговора задължението за посочване на причините е изпълнено с предоставянето на кандидатите на посочената по-долу информация. Чрез своя EPSO профил ще получите следната информация:

ТЕСТОВЕ, КОИТО СЕ ПРОВЕЖДАТ НА КОМПЮТЪР:

- Вашите резултати
- Таблица с Вашите отговори и правилните отговори, дадени с референтен номер/буква
- Достъпът до текста на въпросите и отговорите изрично се изключва.

6. ОБЖАЛВАНЕ

6.1 Връзка с EPSO

Ако на някой от етапите на процедурата за подбор срещнете сериозен проблем от техническо или организационно естество, незабавно уведомете EPSO за това, за да ни дадете възможност да проучим случая и да вземем корективни мерки:

- за предпочитане чрез формуляра за контакт онлайн (https://epso.europa.eu/contact_bg); или
- по пощата: European Personnel Selection Office (EPSO), L-107 1049 Bruxelles/Brussel, Belgium.

Във всяка кореспонденция посочвайте своето име (така, както е посочено в кандидатурата), номера на Вашата кандидатура и референтния номер на процедурата за подбор.

6.2 Технически проблеми

Ако сериозен проблем от техническо или организационно естество е възникнал в център за провеждане на тестове, моля:

- уведомете квесторите незабавно, за да може случаят да бъде разследван в самия център. Поискайте от квесторите да запишат в писмен вид оплакването Ви и
- се свържете с EPSO не по-късно от 3 календарни дни след тестовете чрез уебсайта на EPSO, като опишете накратко проблема.

За проблеми извън централите за провеждане на тестовете (например проблеми, свързани основно с процеса на запазване на дата за тестовете) следвайте инструкциите в своя EPSO профил и на уебсайта на EPSO или незабавно се свържете с EPSO чрез уебсайта на EPSO.

При проблеми с Вашата кандидатура трябва незабавно да се свържете с EPSO чрез уебсайта на EPSO.

6.3 Грешки във въпросите с избор между няколко отговора в рамките на провежданите на компютър тестове

Базата данни с въпроси с избор между няколко отговора подлежи на постоянен щателен контрол на качеството от страна на EPSO.

Ако смятате, че в един или повече въпроси с избор между няколко отговора е допусната грешка, която се отразява на способността Ви да отговорите, можете да поискате EPSO да преразгледа този въпрос или въпроси. Въпросът, в който е установена грешката, може да бъде анулиран от EPSO и да бъдат приложени корективни мерки в съответствие със съществуващата съдебна практика.

Редът и условията за подаване на жалба във връзка с тестовете с въпроси с избор между няколко отговора са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO единствено чрез уебсайта на EPSO;
- **език:** на език 2, който сте избрали за кандидатстването;
- **краен срок:** в рамките на **три календарни дни** от датата, на която сте се явили на тестовете на компютър;

- **допълнителна информация:** опишете съдържанието на въпроса с цел да бъде установен съответният въпрос или въпроси и обяснете възможно най-ясно естеството на предполагаемата грешка.

Исканията, които са получени след крайния срок или в които не се описват ясно оспорваният въпрос или въпроси и предполагаемата грешка, няма да бъдат взети под внимание.

По-специално жалбите, в които просто се посочват предполагаеми проблеми, свързани с превода, и в които не се посочва ясно какъв е проблемът, няма да бъдат взети под внимание.

6.4 Административно обжалване

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за персонала директорът на EPSO изпълнява функцията на орган по назначаването. Като кандидат в процедура за подбор можете да подадете административна жалба до директора на EPSO срещу решение, което пряко и непосредствено засяга правния Ви статут като кандидат, или липса на такова решение.

- **Процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 6.1)
- **Краен срок: в рамките на три месеца от датата на уведомяването за обжалваното решение: или от датата, на която решението е трябвало да бъде взето.**

6.5 Обжалване по съдебен път

Съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за персонала като кандидат в процедура за подбор имате право да обжалвате по съдебен път

Обжалването по съдебен ред срещу решения на EPSO трябва да бъде предшествано от административна жалба.

За реда и условията за подаване на жалба посетете уебсайта на Съда на Европейския съюз на следната връзка (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/bg/).

6.6 Обжалване пред Европейския омбудсман

Всички граждани на ЕС и лица, пребиваващи в ЕС, могат да подадат жалба до Европейския омбудсман.

Съгласно член 2, параграф 4 от Общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана, преди да се подаде жалба до омбудсмана, трябва първо да се предприемат необходимите административни постъпки пред съответните институции и органи (вж. точки 6.1—6.4).

Подаването на жалба до омбудсмана не прекъсва сроковете, предвидени за подаване на административна жалба или за обжалване по съдебен ред.

За реда и условията за подаване на жалба посетете уебсайта на омбудсмана (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Дисквалифициране или временно изключване

Ако на който и да е етап EPSO установи:

- че сте създали повече от един EPSO профил;
- че сте подали кандидатурата си на език, различен от английски, немски или френски (освен ако не е посочено друго);
- че сте дали невярна информация или информация, която не се потвърждава от необходимата документация;
- че сте си послужили с измама по време на тестовете;
- че (въпреки указанията) сте се опитали да посочите самоличността си в писмени тестове, които се оценяват анонимно; или
- че сте се опитали да се свържете с член на комисията за подбор по неправомерен начин;

Може:

- да бъдете изключен от процедурата за подбор; или
- на кандидатурата Ви да бъде даден статут „не е налична“ за срок от една година.

Всяко лице, което кандидатства за работа в институциите на ЕС, трябва да демонстрира най-висока степен на почтеност. Всяка измама или опит за измама подлежи на евентуални санкции и може да се отрази на допускането до участие в бъдещи процедури за подбор.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ IV — ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ТЕСТОВЕТЕ НА КОМПЮТЪР В „ЛЕСЕН ЗА ЧЕТЕНЕ“ ФОРМАТ

Тестовите за логическо мислене (словесно-логическо, математико-логическо и абстрактно мислене) се държат на Вашия език 1. Ако преминете успешно тези тестове, резултатите Ви ще бъдат валидни за срок от 10 години.

Тестът за словесно-логическо мислене се състои от 20 въпроса и времетраенето му е 35 минути. Изискваният минимум е 10 от 20 точки.

Тестът за математико-логическо мислене се състои от 10 въпроса и времетраенето му е 20 минути. Комбинираният изискван минимум заедно с теста за абстрактно мислене е 10 от 20 точки.

Тестът за абстрактно мислене се състои от 10 въпроса и времетраенето му е 10 минути. Комбинираният изискван минимум заедно с теста за математико-логическо мислене е 10 от 20 точки.

Тестът за компетенции се държи на Вашия език 2. Той се състои от 25 въпроса и времетраенето му е 50 минути. Изискваният минимум за ФГ II и ФГ III е 13 от 25 точки, а за ФГ IV — 16 от 25 точки. Ако преминете успешно тези тестове, резултатите Ви ще бъдат валидни за срок от 5 години.

Тестът за компетенции се държи на Вашия език 2. Той се състои от 12 въпроса и времетраенето му е 30 минути. Изискваният минимум за ФГ III е 6 от 12 точки, а за ФГ IV — 7 от 12 точки. Ако преминете успешно тези тестове, резултатите Ви ще бъдат валидни за срок от 5 години.

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