

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST-SC/06/17

СЕКРЕТАРИ/ДЕЛОВОДИТЕЛИ (SC 1 И SC 2)

(2017/C 377 A/01)

Краен срок за регистрация: 12 декември 2017 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание с тестове с цел да бъдат съставени списъци за бъдещи назначения, от които институциите на Европейския съюз могат да наемат на работа нови членове на публичната служба като **секретари/деловодители** (функционална група AST-SC).

Това обявление за конкурс и приложенията към него съставляват правнообвързващата рамка за настоящите процедури за подбор.

За общите правила, уреждащи конкурсите на общо основание, вж. ПРИЛОЖЕНИЕ II.

Брой на издържалите конкурса:

СТЕПЕН SC 1: 210

СТЕПЕН SC 2: 123

Имайте предвид, че по-голямата част от назначенията на степен SC 2 ще бъдат извършени в институциите, намиращи се в Люксембург.

Настоящото обявление за конкурс се отнася за две степени. Можете да се регистрирате само за една от тях. Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променен, след като сте валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

Кандидати за степен SC 2: при проверката за допустимост конкурсната комисия може да пренасочи Вашата кандидатура за степен SC 2 към степен SC 1, ако отговаряте на следните условия:

- получили сте един от най-високите общи резултати за степен SC 2 в тестовете с избор между няколко отговора (вж. точка 2 в раздел „КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?“), и
- съгласно посочените във Вашата кандидатура данни не отговаряте на изискванията за допустимост за степен SC 2, но отговаряте на тези за степен SC 1, и
- когато сте кандидатствали, сте дали съгласието си за пренасочване към степен SC 1, и
- също така сте получили един от най-високите общи резултати в тестовете с избор между няколко отговора за степен SC 1.

В този случай за останалата част от процедурата ще бъде считано, че кандидатствате за степен SC 1.

Такова прехвърляне се прави преди изпращането на поканите за полагане на тестове за оценяване и въз основа на информацията, която сте предоставили във формуляра за електронна регистрация. Кандидатите, чиито оценки са под прага за най-добри оценки за степен SC 2, няма да бъдат взети под внимание при прехвърлянето към степен SC 1.

КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

Служителите от функционална група AST-SC изпълняват деловодителски и секретарски задачи, задачи, свързани с управляването на офис, и други подобни задачи, изискващи определена степен на самостоятелност.

За по-подробна информация относно най-често изпълняваните служебни задължения вж. ПРИЛОЖЕНИЕ I.

ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Формулярът за кандидатстване е разделен на 2 части, като за всяка част има отделен краен срок за подаване. Тези части са описани по-долу. Към момента на валидиране на **първата част на електронния си формуляр за кандидатстване** трябва да отговорите на ВСИЧКИ условия, посочени по-долу.

1) **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

2) **Специални условия — езици:**

Трябва да владеете **поне два официални езика на ЕС** — единия на ниво C1 (задълбочено владее), а другия поне на ниво B2 (задоволително владее).

Обърнете внимание, че посочените по-горе минимални изисквани 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*: <https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>.

В настоящото обявление за конкурс езиците ще се наричат:

- Език 1: езикът, използван за някои от тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър
- Език 2: езикът, използван за втората част на формуляра за кандидатстване, за някои от тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, за фазата на оценяване и за комуникацията между EPSO и кандидатите, които са подали валидна кандидатура. Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

За целите на този конкурс EPSO възнамерява да предложи като език 2 **петте езика, които кандидатите посочват най-често**, че владеят на ниво B2 или на по-високо ниво в първата част на формуляра за кандидатстване, като **взема също предвид нуждите на службите, които са описани по-долу**.

Защо трябва да избира език 2 измежду ограничен брой езици?

По практически и организационни причини не е възможно да бъдат предложени тестове на 24 езика на всички етапи на конкурса. По-специално методиката на фазата на оценяване изисква кандидатите да се оценяват от обща конкурсна комисия, съставена от ограничен брой членове, за да се гарантира равно третиране.

Освен това, за да се гарантира еднороден подход при съпоставянето на кандидатите и проверяването на формулярите им за кандидатстване, EPSO и конкурсната комисия ще работят на ограничен брой работни езици.

На последно място, усилията и ресурсите, необходими за всеки допълнителен език, следва да бъдат пропорционални на броя на допълнителните кандидати, които могат да заявят участие в конкурса, ако бъде предложен допълнителен език.

По тези причини EPSO и институциите на ЕС се споразумяха за език 2 да бъдат предложени максимум пет езика.

По същите причини е разумно да се ограничат езиците за комуникация между кандидатите, които са подали валидна кандидатура, и институциите, включително езиците, на които трябва да бъдат попълнени формулярите за кандидатстване, до изборите от всеки кандидат език 2.

Как се определят езиците, които трябва да бъдат избрани за език 2?

Институциите на ЕС изискват от новоназначените служители да могат незабавно да общуват ефективно в ежедневната си работа с много от своите колеги, от заинтересованите страни и от своите съграждани. Ако това не е възможно, съществува опасност ефективното функциониране на институциите да бъде сериозно нарушено.

За да бъдат включени максимален брой кандидати, владеещи един от петте работни езика, предвидени по-горе, кандидатите се приканват да посочат всички официални езици на ЕС, които владеят на изискваното минимално равнище. EPSO ще обедини всички формуляри за кандидатстване, валидирани до изтичането на първия краен срок, за да подреди в низходящ ред езиците, посочени на ниво B2 или на по-високо ниво, и да ги сравни с нуждите на отделните служби. Петте езика, на които ще бъде проведена фазата на оценяване (език 2), ще бъдат определени на този принцип от EPSO в качеството ѝ на орган по назначаването и ще бъдат съобщени на кандидатите **скоро след крайния срок за регистрация**.

3) Специални условия — квалификации и професионален опит:

Степени SC 1 и SC 2

— Образование след завършено средно образование с продължителност **най-малко 1 година**, удостоверено с диплома и пряко свързано с естеството на служебните задължения

или

— Завършено средно образование, удостоверено с диплома, която дава достъп до образование след завършено средно образование, последвано от **най-малко 3 години** професионален опит, пряко свързан с естеството на служебните задължения

или

— Професионално обучение (еквивалентно на ниво 4 от Европейската квалификационна рамка — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) с **продължителност най-малко 1 година**, последвано от **професионален опит с продължителност най-малко 3 години**. Обучението и професионалният опит трябва да бъдат пряко свързани с естеството на служебните задължения.

ЗАБЕЛЕЖКА: Посочените по-горе години професионален опит не се вземат предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван по-долу.

За примери за минимални квалификации вж. ПРИЛОЖЕНИЕ III.

Допълнителен професионален опит:

— Само за степен SC 2

Най-малко 4 години допълнителен професионален опит, пряко свързан с естеството на служебните задължения.

Този професионален опит се взема под внимание само когато е придобит след получаване на квалификацията и/или професионалният опит, изисквани за достъп до конкурса (вж. степени SC 1 и SC 2 по-горе).

КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

1) Процес на кандидатстване

Формулярът за кандидатстване е разделен на две части:

i) Първата част трябва да бъде попълнена до крайния срок за регистрация, посочен в настоящото обявление. При попълването на тази първа част на формуляра за кандидатстване от Вас се изисква да потвърдите, че отговаряте на условията за участие в конкурса, и да посочите **нивото, на което владеете всички официални езици на ЕС, които ползвате самостоятелно и владеете поне на ниво B2 или на по-високо ниво (трябва да се посочат поне 2 езика)**. Скоро след крайния срок за регистрация ще Ви бъдат съобщени петте езика за фазата на оценяване. Тази част на формуляра за кандидатстване може да бъде попълнена на всеки от официалните езици на ЕС.

С валидирането на първата част на формуляра за кандидатстване Вие декларирате, че отговаряте на всички условия, посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“

- ii) Ако в първата част на формуляра за кандидатстване най-малко един от езиците, които сте посочили, че владеете поне на ниво B2 или на по-високо ниво, е сред **петте езика**, предложени като език 2, ще бъдете поканен да попълните втората част на формуляра за кандидатстване **на езика, който сте избрали като език 2** (вж. частта „Специални условия — езици“). В поканата ще бъде посочен задължителен краен срок за попълването на тази част. В тази част ще трябва да предоставите допълнителна информация от значение за конкурса (например дипломи и/или професионален опит). Ще трябва също да определите език 1 и език 2 измежду посочените от Вас езици в първата част на формуляра за кандидатстване. Език 1 може да бъде всеки от 24-те официални езика на ЕС, а език 2 трябва да бъде един от предлаганите пет езика. Ако обаче не сте посочили нито един от предлаганите пет езика, ще бъдете дисквалифициран от конкурса.

След като валидирате всяка част на формуляра си за кандидатстване, в нея няма да могат да бъдат правени повече промени.

Ваше задължение е да попълните и валидирате първата и втората част на кандидатурата си **до съответния краен срок**.

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

Ако сте валидирали в посочения срок втората част на формуляра си за кандидатстване, попълнена на избрания от Вас език 2, ще бъдете поканен да се явите на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които ще се провеждат на компютър в един от акредитираните центрове на EPSO.

Освен ако не са Ви дадени други указания, трябва да запазите дата за явяване на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, като следвате инструкциите, които сте получили от EPSO. По принцип ще Ви бъдат предложени няколко дати, на които можете да се явите на тестовете, на различни места. Периодите за запазване на дата и за явяване на тестовете са ограничени.

Тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще бъдат организирани, както е посочено по-долу:

| Тестове | Език | Въпроси | Времетраене | Оценяване | Изискван минимум |
|--|--------|------------|-------------|------------------|--|
| Словесно-логическо мислене | Език 1 | 20 въпроса | 35 мин | От 0 до 20 точки | Словесно-логическо и абстрактно мислене общо: 15 от 30 точки |
| Математико-логическо мислене | Език 1 | 10 въпроса | 20 мин | От 0 до 10 точки | 5 от 10 точки |
| Абстрактно мислене | Език 1 | 10 въпроса | 10 мин | От 0 до 10 точки | Словесно-логическо и абстрактно мислене общо: 15 от 30 точки |
| Професионални умения: Основна компютърна грамотност | Език 2 | 30 въпроса | 12 мин | От 0 до 30 точки | Основна компютърна грамотност и определяне на приоритети и организиране общо: 27 от 54 точки |
| Професионални умения: Определяне на приоритети и организиране | Език 2 | 24 въпроса | 30 мин | От 0 до 24 точки | |

Тези тестове са елиминаторни и резултатите от тях не се прибавят към резултатите от останалите тестове, държани по време на фазата на оценяване.

3) Проверки на допустимостта

Изпълнението на условията за допустимост, посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“ по-горе, ще бъде проверено въз основа на данните, предоставени в електронните формуляри за кандидатстване на кандидатите. EPSO ще провери дали изпълнявате общите условия за допустимост, а конкурсната комисия — дали изпълнявате специалните условия за допустимост.

Проверката за допустимост на кандидатурите на кандидатите, получили изисквания минимум за всички тестове по-горе, се извършва по низходящ ред на общите резултати, получени на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, докато броят на допустимите кандидати за всяка степен достигне броя на кандидатите, които трябва да бъдат поканени за участие в тестовете във фазата на оценяване. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени. Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в тестовете във фазата на оценяване, ще бъде **приблизително 2 пъти, но не повече от 2,5 пъти** изискваният брой на издържалите кандидати за съответната степен.

4) Фаза на оценяване

Ако според данните, които сте предоставили в своя електронен формуляр за кандидатстване, отговаряте на условията за допускане, получили сте изисквания минимум за всички тестове и имате един от **най-високите общи резултати** на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, ще бъдете поканен да се явите на тестове в рамките на фазата на оценяване на избрания от Вас **език 2**, които ще се проведат в продължение на един ден най-вероятно в **Брюксел**.

Освен ако не Ви бъдат дадени други указания, при явяването си на тестовете във фазата на оценяване трябва да донесете удостоверителните си документи (оригинали или заверени копия). EPSO ще ги сканира, докато държите тестовете, и ще Ви ги върне същия ден.

По време на фазата на оценяване се проверяват седем общи компетенции (за всяка от които максималният брой точки е 10) и специфичните компетенции, необходими за настоящия конкурс, като за целта се използват **четири теста** (упражнение „организация на текущата работа“ („e-tray“), интервю относно общите компетенции и два теста относно областта на конкурса), както е описано в следната матрица:

| Компетенция | Тестове |
|--|---|
| 1. Анализ и разрешаване на проблеми | Упражнение „организация на текущата работа“ |
| 2. Комуникация | Интервю относно общите компетенции |
| 3. Постигане на качество и резултати | Упражнение „организация на текущата работа“ |
| 4. Учене и развитие | Интервю относно общите компетенции |
| 5. Определяне на приоритети и организиране | Упражнение „организация на текущата работа“ |
| 6. Издръжливост | Интервю относно общите компетенции |
| 7. Работа с други хора | Интервю относно общите компетенции |
| Изискван минимум | 35 от 70 точки |

| Компетенция | Тестове | |
|------------------------|--|--|
| Специфични компетенции | тест за умения за работа с Microsoft Office; (Microsoft Office е основният софтуер, използван от институциите на ЕС) | практически тест, чиято цел е да се оценят способностите Ви за писмено изразяване (по-специално правопис, лексика и граматика) |
| Изискван минимум | 12 от 20 точки | 6 от 10 точки |

5) *Списък на издържалите конкурса*

След като провери допустимостта на кандидатите с помощта на удостоверителните им документи, конкурсната комисия ще изготви списък на издържалите конкурса за всяка степен — докато се достигне изискваният брой на издържалите конкурса кандидати — в който списък се включват кандидатите, които отговарят на условията и са получили изисквания минимум точки на всички тестове, както и най-високите общи резултати след фазата на оценяване. Имената в списъка се подреждат по азбучен ред.

Списъците на издържалите конкурса кандидати и техните паспорти на компетенциите, чрез които конкурсната комисия дава обратна информация за качеството на представянето, ще бъдат предоставени на институциите на ЕС за целите на процедурата за наемане на работа и бъдещото професионално развитие. Включването в списък на издържалите конкурса **не предоставя право на наемане на работа, нито гаранция за наемане на работа.**

КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

За да кандидатствате, първо трябва да създадете EPSO профил. Обърнете внимание, че трябва да създадете само един профил за всички кандидатури чрез EPSO.

Първи краен срок: кандидатствайте по електронен път на уебсайта на EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> до:

12 декември 2017 г. в 12 ч. на обяд, централноевропейско време

Срокът, в който трябва да бъде попълнена втората част на формуляра за кандидатстване, ще бъде съобщен на кандидатите, поканени да я попълнят, скоро след изтичането на първия краен срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Институциите на ЕС търсят секретари/деловодители, които да изпълняват различни административни, комуникационни и/или финансови задачи в техните служби.

По принцип секретарите/деловодителите оказват съдействие на едно или няколко лица, служби или отдели в институцията, често с помощта на компютърни приложения за обработка на текст, таблици и бази данни. Ето защо е необходимо задълбочено познаване на тези компютърни приложения.

Задачите са разнообразни и могат да включват:

- подготвяне, обработване, финализиране и проверяване на документи (съставяне, оформяне, форматиране, таблици) с помощта на специален софтуер;
- управление на документи и извършване на действия (получаване, обработка, проследяване и завеждане на документация, докладни записки и кореспонденция, следене на срокове, архивиране и т.н.);
- оказване на съдействие за изготвянето на съобщения за медиите, доклади и други текстове за различните видове медии;
- оказване на съдействие за изготвянето на презентации относно комуникационните дейности пред вътрешна и външна аудитория;
- обработване на досиета, свързани с изпълнението на бюджета, в съответствие с действащите финансови правила (административно проследяване на поканите за търгове, подготвяне на договори, проследяване на свързаните с тях операции и т.н.);
- обработване и проследяване на досиета, свързани с човешките ресурси, или преписки;
- събиране, обобщаване и разпространяване на информация (актуализиране на бази данни, досиета);
- организиране и координиране на административните дейности на отдела/службата (заседания, служебни пътувания, закупуване на продукти и т.н.);
- водене и актуализиране на дневната програма на отдела/службата и приемане на обаждания и съобщения.

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ I, щракнете тук, за да се върнете в основния текст.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ОБЩИ ПРАВИЛА, УРЕЖДАЩИ КОНКУРСИТЕ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Всяко посочване на лице от конкретен пол в контекста на организирания от EPSO процедура за подбор трябва да се счита като отнасящо се и за лице от друг пол.

Когато за последното място на всеки етап от конкурса има двама/няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат допуснати до следващия етап на конкурса. Всеки кандидат, допуснат повторно да участва в конкурса след успешно обжалване, също ще бъде поканен да участва на следващия етап.

Когато за последното място в списъка на издържалите конкурса има двама/няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат включени в списъка на издържалите конкурса. Всеки кандидат, допуснат повторно да участва в конкурса след успешно обжалване на този етап от процедурата, също ще бъде включен в списъка на издържалите конкурса.

1. КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА?

1.1. Общи и специални условия

Общите и специалните условия (включително владенето на езици) за всяка област или профил са посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“.

Специалните условия по отношение на квалификациите, професионалния опит и владенето на езици се различават в зависимост от търсения профил. В кандидатурата си следва да включите възможно най-обстойна информация за своите квалификации и професионален опит (когато се изисква такъв), както е описано в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“ от настоящото обявление, **като тази информация трябва да има отношение към служебните задължения.**

- а) **Дипломи и/или удостоверения:** дипломите, независимо от това дали са издадени в държава от ЕС или в държава извън ЕС, следва да бъдат признати от официален орган на държава — членка на ЕС, например от министерството на образованието на държава — членка на ЕС. В това отношение конкурсната комисия ще отчита разликите между образователните системи.

За образование след завършено средно образование и за техническо, професионално или специализирано обучение посочете изучаваните дисциплини, продължителността на обучението и дали става въпрос за редовно, задочно или вечерно обучение.

- б) **Професионалният опит** (ако се изисква такъв) ще бъде зачетен само ако има отношение към служебните задължения и:

- съставлява действително положен труд;
- възнаграден е;
- включва йерархична подчиненост или предоставяне на услуга; и
- при следните условия:
 - **доброволен труд:** ако е възнаграден и включва седмично работно време и продължителност, сравними с тези при нормална трудова заетост;
 - **стажове:** ако са възнаградени;
 - **задължителна военна служба:** ако е отбита преди или след получаването на изискваната диплома, за период с продължителност, не по-дълга от законоустановената продължителност във Вашата държава членка;
 - **отпуск по майчинство/по бащинство/при осиновяване:** ако е ползван по трудов договор;
 - **докторантура:** за период с максимална продължителност от три години, при условие че докторската степен действително е била присъдена, независимо дали за работата е получено възнаграждение или не; и
 - **работа на непълно работно време:** изчислена пропорционално въз основа на броя изработени часове, например шест месеца на половин работно време се зачитат като три месеца.

1.2. Удостоверителни документи

На различните етапи на процедурата за подбор ще е необходимо да представите официален документ, доказващ гражданството (например паспорт или карта за самоличност), който трябва да бъде валиден към крайната дата за подаване на Вашата кандидатура (крайната дата за подаване на първата част на Вашата кандидатура, когато кандидатурата се състои от две части).

За всички периоди на професионална дейност трябва да бъдат представени оригинали или заверени копия на:

- **документи от бивши и настоящи работодатели**, в които се посочват естеството и равнището на изпълняваните задачи и тяхната начална и крайна дата, на официална бланка, с официалния печат на дружеството и името и подписа на отговорното лице; или
- **договори за работа и първия и последния фиш за заплата**, придружени от подробно описание на изпълняваните задачи;
- (за професионални дейности, при които не се работи на трудов договор, например самостоятелно заети лица или свободни професии) **фактури или формуляри за поръчка**, в които подробно се описват изпълнените задачи, или друг подходящ официален удостоверителен документ;
- (за конферентни преводачи, когато се изисква професионален опит) документи, доказващи **броя дни и езиците, от и на които е извършван устен превод**, във връзка конкретно с конферентния превод.

По принцип за доказване на владенето на езици не се изисква никакъв удостоверителен документ, като се прави изключение за някои профили за лингвисти или специалисти.

На всеки етап от процедурата могат да Ви бъдат поискани допълнителна информация или документи. EPSO ще Ви уведоми какви удостоверителни документи трябва да представите и кога.

1.3. Равни възможности и специални мерки

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 след крайната дата за кандидатстване, трябва да уведомите EPSO за това в най-кратки срокове, като използвате информацията, посочена по-долу.

Отбележете, че 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 могат при необходимост да бъдат предприети специални мерки в рамките на разумното.

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

- по електронна поща (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- по факс + 32 22998081; или
- по пощата на адрес:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. КОЙ ЩЕ МЕ ОЦЕНЯВА?

Назначават се конкурсна комисия, която да сравни кандидатите и да подбере най-добрите сред тях въз основа на техните компетенции, способности и квалификации в зависимост от изискванията, посочени в настоящото обявление за конкурс. Нейните членове определят също степента на трудност на тестовете за конкурса и одобряват съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения.

За да се гарантира независимостта на конкурсната комисия, е строго забранено на кандидатите или на когото и да било извън конкурсната комисия да се опитват да установят контакт с членовете ѝ, освен в контекста на тестовете, където се изисква пряко взаимодействие между кандидатите и комисията.

Кандидатите, които желаят да изразят становището си или да упражнят правата си, трябва да направят това в писмена форма, като адресират кореспонденцията, предназначена за конкурсната комисия, до EPSO, а EPSO от своя страна ще я предаде на конкурсната комисия. Всякакви преки или непреки контакти на кандидатите, осъществявани извън тези процедури, са забранени и могат да доведат до дисквалифициране от конкурса.

По-специално наличието на семейна или йерархична връзка между кандидат и член на конкурсната комисия поражда конфликт на интереси. От конкурсните комисии се изисква да уведомяват EPSO за всяка подобна ситуация незабавно след като я установят. EPSO ще анализира всеки случай поотделно и ще предприеме съответните мерки. Ако не бъдат спазени посочените по-горе правила, членовете на конкурсната комисия могат да подлежат на дисциплинарни мерки, а кандидатите могат да бъдат дисквалифицирани (вж. точка 4.4).

Имената на членовете на конкурсната комисия се публикуват на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu) преди началото на Центъра за оценяване/фазата на оценяване.

3. КОМУНИКАЦИЯ

3.1. Комуникация с EPSO

Трябва да проверявате EPSO профила си **поне два пъти седмично**, за да следите хода на Вашето участие в конкурса. Ако поради технически проблем от страна на EPSO не можете да направите това, трябва незабавно да уведомите EPSO

— за предпочитане чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu); или

— по телефона чрез Europe Direct (00 800 67 89 10 11); или

— по пощата:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

EPSO си запазва правото да не предоставя информация, която вече е ясно изложена в настоящото обявление за конкурс, в приложенията към него или на уебсайта на EPSO, включително в рубриката „Често задавани въпроси“.

Във всяка кореспонденция, свързана с дадена кандидатура, посочвайте своето **име** (така, както е посочено в EPSO профила), **номера на Вашата кандидатура** и **референтния номер на процедурата за подбор**.

EPSO прилага принципите на Кодекса за добро административно поведение https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_bg (публикуван в *Официален вестник*). В съответствие с това EPSO си запазва правото да прекрати всяка неуместна кореспонденция (тоест ако се повтаря, обидна е и/или е безпредметна).

3.2. Достъп до информация

Кандидатите имат специфични права на достъп до определена информация, която ги засяга лично и е предоставена с оглед на задължението за мотивиране, за да се даде възможност за обжалване на решения за отказ.

Това задължение за мотивиране трябва да бъде съвместено с поверителния характер на разискванията на конкурсната комисия, който гарантира независимостта на конкурсната комисия и обективността на подбора. От съображения за поверителност позициите на членовете на конкурсната комисия по отношение на индивидуалното или сравнителното оценяване на кандидатите не могат да бъдат оповестявани.

Тези права на достъп са специфични за кандидатите в конкурс на общо основание и законодателството относно публичния достъп до документи не може да им предоставя права, по-широки от тези, определени в настоящата точка.

3.2.1. Автоматични съобщения

Чрез своя EPSO профил след всеки етап от процедурата за подбор, организирана за даден конкурс, ще **получавате автоматично** следните данни:

- **тестове с въпроси с избор между няколко отговора:** Вашите резултати и таблица с Вашите отговори и правилните отговори, дадени с референтен номер/буква. Достъпът до **текста на въпросите и отговорите изрично се изключва;**
- **допустимост:** дали сте били допуснат; в противен случай — условията за допускане, които не са били изпълнени;
- **Talent Screener:** Вашите резултати и таблица с коефициентите на въпросите, точките, които са били присъдени за Вашите отговори, и Вашия общ резултат;
- **предварителни тестове:** Вашите резултати;
- **междинни тестове:** Вашите резултати, ако не сте сред кандидатите, поканени да се явят на следващия етап;
- **Център за оценяване/фаза на оценяване:** ако не сте дисквалифициран — Вашия паспорт на компетенциите, който съдържа общите Ви резултати за всяка компетенция и коментара на конкурсната комисия, предоставящ количествена и качествена обратна информация за представянето Ви на тестовете в рамките на Центъра на оценяване/фазата за оценяване.

По правило EPSO не съобщава на кандидатите изходните текстове или задачите от тестовете, тъй като те са предназначени да бъдат използвани отново в бъдещи конкурси. За някои от тестовете обаче EPSO може по изключение да публикува изходните текстове или задачите на своя уебсайт, при условие че:

- тестовете са приключили;
- резултатите са били определени и съобщени на кандидатите; и
- изходните текстове/задачите не са предназначени за повторна употреба в бъдещи конкурси.

3.2.2. Информация при поискване

Кандидатите могат да поискат **некоригирано** копие на своите отговори на писмени тестове, когато **не е предвидено съдържанието на тези тестове да се използва повторно** в бъдещи конкурси. Това изрично изключва отговорите на работата по казус.

Коригираните отговори и подробностите по оценяването са поверителни, тъй като са част от работата на конкурсната комисия, и **не се разкриват**.

EPSO полага усилия да предоставя на кандидатите възможно най-подробна информация в съответствие със задължението за мотивиране, с поверителния характер на работата на конкурсната комисия и с правилата за защита на личните данни. Всички искания за информация ще бъдат разглеждани в светлината на тези задължения.

Всяко искане за информация трябва да бъде отправено чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu) в рамките на 10 календарни дни, считано от деня, в който резултатите Ви са публикувани във Вашия EPSO профил.

4. ЖАЛБИ И ПРОБЛЕМИ

4.1. Технически проблеми

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

- за предпочитане чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu); или
- по пощата:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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

За **проблеми извън центровете за провеждане на тестовите** (например проблеми, свързани с регистрацията или процеса на запазване на дата) се свържете с EPSO (вж. точка 3.1), като опишете накратко проблема.

Ако проблемът е възникнал в център за провеждане на тестове:

- уведомете квесторите и поискайте да запишат в писмен вид оплакването Ви; и
- свържете се с EPSO чрез рубриката „За контакти“ на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu), като опишете накратко проблема.

4.2. Процедури за вътрешно преразглеждане

4.2.1. 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 и конкурсните комисии.

Ако смятате, че е допусната грешка в един или повече въпроси, която се отразява на способността Ви да отговорите, можете да поискате тези въпроси да бъдат преразгледани от конкурсната комисия (в рамките на процедурата за „анулиране“).

При тази процедура конкурсната комисия може да реши да анулира въпроса, в който е установена грешката, и да преразпредели точките между останалите въпроси в теста. Само кандидатите, получили този въпрос, ще бъдат засегнати от преизчислението. Оценяването на тестовите, посочено в съответните части на настоящото обявление за конкурс, се запазва непроменено.

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

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 3.1) **единствено чрез формуляра за контакт онлайн;**
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс;
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни дни** от датата, на която сте се явили на тестовите 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.

4.2.2. Искания за преразглеждане

Можете да поискате преразглеждане на всяко **решение**, взето от конкурсната комисия или EPSO, което определя Вашите резултати и/или дали ще продължите на следващия етап на конкурса или ще бъдете изключен от него.

Преразглеждане може да бъде поискано на основание:

- съществена нередност при провеждането на конкурса; и/или
- неспазване от страна на конкурсната комисия или EPSO на Правилника за персонала, обявлението за конкурс, приложенията към него и/или съдебната практика.

Обърнете внимание, че нямате право да оспорвате валидността на оценката, която конкурсната комисия е поставила на представянето Ви на някой от тестовите или на приложимостта на Вашите квалификации и професионален опит. Тази оценка е ценностна преценка, направена от конкурсната комисия, и Вашето несъгласие с оценката на конкурсната комисия на Вашите тестове, опит и/или квалификации не доказва, че тя е допуснала грешка. Искания за преразглеждане, отправени на тази основа, няма да доведат до положителен резултат.

Редът и условията за подаване на искания за преразглеждане са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 3.1);
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс;
- **краен срок:** в рамките на **десет календарни дни** от датата, на която оспорваното решение е било публикувано във Вашия EPSO профил;
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

Исканията, получени след крайния срок, няма да бъдат взети под внимание.

Ще получите потвърждение за получаване в срок от 15 работни дни. Органът, взел оспорваното решение (EPSO или конкурсната комисия), ще анализира искането Ви и ще вземе решение по него. Ще получите обоснован отговор във възможно най-кратък срок.

Ако резултатът е положителен, ще бъдете допуснат отново до процедурата за подбор от етапа, на който сте били изключен, независимо от това докъде е стигнал конкурсът междувременно.

4.3. Други начини на оспорване

4.3.1. Административно обжалване

Като кандидат в конкурс на общо основание имате право да подадете административна жалба до директора на EPSO в качеството му на орган по назначаването.

Можете да подадете жалба срещу решение, което пряко и непосредствено засяга правния Ви статут като кандидат, или липса на такова решение само ако правилата, уреждащи процедурата за подбор, очевидно са били нарушени. **Директорът на EPSO не може да отменя ценностна преценка на конкурсната комисия** (вж. точка 4.2.2).

Редът и условията за подаване на административни жалби са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO (вж. точка 3.1);
- **език:** на език 2, който сте избрали за въпросния конкурс;
- **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;
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

Исканията, получени след крайния срок, няма да бъдат взети под внимание.

4.3.2. Обжалване по съдебен път

Като кандидат в конкурс на общо основание имате право да обжалвате по съдебен път пред Общия съд.

Ако искате да обжалвате решение на EPSO, трябва най-напред да подадете административна жалба (вж. точка 4.3.1).

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

- **процедура:** посетете уебсайта на Общия съд (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Европейски омбудсман

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

Преди да подадете жалба до омбудсмана, трябва първо да предприемате необходимите административни постъпки пред съответните институции и органи (вж. точки 4.1—4.3).

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

Редът и условията за подаване на жалба до омбудсмана са следните:

— **процедура:** посетете уебсайта на Европейския омбудсман (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Дисквалифициране от процедурата за подбор

Можете да бъдете дисквалифициран на всеки етап от процедурата за подбор, ако EPSO установи:

- че сте създали повече от един EPSO профил;
- че сте кандидатствали за несъвместими области или профили;
- че не отговаряте на всички условия за допустимост;
- че сте декларирали невярна информация или информация, която не може да бъде удостоверена с подходящи документи;
- че не сте запазили дата за тестове или не сте се явили на тестовете;
- че сте си послужили с измама по време на тестовете;
- че не сте посочили в своя формуляр за кандидатстване езика или един от езиците, изисквани като език 2, или не сте посочили минималното изисквано ниво за език 2;
- че сте се опитали да се свържете с член на конкурсната комисия по неправилен начин;
- че не сте уведомили EPSO за възможен конфликт на интереси с член на конкурсната комисия;
- че сте подали кандидатурата си на език, различен от езика или езиците, посочени в настоящото обявление за конкурс (може да бъде допуснато използването на друг език за собствените имена, официалните титли и длъжностите, посочени в удостоверителните документи или маркировките/заглавията на дипломи); и/или
- че сте подписали или сте поставили отличителен знак върху анонимни писмени или практически тестове.

Кандидатите за работа в институциите на ЕС трябва да демонстрират най-висока степен на почтеност. Всяка измама или опит за измама подлежи на евентуални санкции и се отразява на допускането до участие в бъдещи конкурси.

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ II, щракнете тук, за да се върнете в основния текст

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ПРИМЕРИ ЗА МИНИМАЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ ЗА ВСЯКА ДЪРЖАВА И ЗА ВСЯКА СТЕПЕН, КОИТО ПО ПРИНЦИП ОТГОВАРЯТ НА ИЗИСКВАНИЯТА В ОБЯВЛЕНИЯТА ЗА КОНКУРСИ

Щракнете тук за лесна за четене версия на тези примери

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 | |
|-----------------------------|--|--|--|---|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност най-малко три години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) |
| Belgique — België — Belgien | Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs | Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor | Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS) | Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma |
| България | Диплома за завършено средно образование | Специалист по ... | Диплома за висше образование Бакалавър Магистър | |

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 | |
|-----------------|--|--|---|--|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) | |
| Česká republika | Vysvědčení o maturitní zkoušce | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.) | Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor | |
| Danmark | Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK) | Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad | |
| Deutschland | Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife | | Fachhochschulabschluss Bachelor | Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad |

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 | |
|--------------|---|--|---|--|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност най-малко три години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) |
| Eesti | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti) | Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti) |
| Éire/Ireland | Ardeistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP) | Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS) | Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) | Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate |

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 | |
|---------|--|--|--|---|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност най-малко три години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) |
| Ελλάδα | Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ) | | Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) |
| España | Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista | FP grado superior (Técnico superior) | Diplomado/ Ingeniero técnico | Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor |

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 | |
|---------|--|--|--|---|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност най-малко три години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) |
| France | Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) | Licence | Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat |
| Italia | Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore | Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri) | Diploma di laurea — L (breve) | Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR) |
| Κύπρος | Απολυτήριο | Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma | | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat |

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 | |
|--------------|---|--|--|--|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (нашащо достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) | |
| Latvija | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību | Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds | |
| Lietuva | Brandos atestatas | Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas | Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciatu diplomas | |
| Luxembourg | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques | BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT) | Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen | |
| Magyarország | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány | Felsőfokú szakképesítés igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme) | Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat | |

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 | |
|-----------|---|--|---|--|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност най-малко три години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) |
| Malta | Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma | Bachelor's degree | Bachelor's degree Master of Arts Doctorate |
| Nederland | Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO) | Kandidaatsexamen Associate degree (AD) | Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“ | HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat |

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 | |
|--------------------|---|--|---|--|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (даващо достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) | |
| Österreich | Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung | Kollegdiplom/ Akademiediplom | Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel | |
| Polska | Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego | Dyplom ukończenia kolegium naukowczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły licealnej | Magister/Magister inżynier Dyplom doktora | |
| Portugal | Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário | | Licenciado Mestre Doutorado | |
| Republika Hrvatska | Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu | Stručni pristupnik/pristupnica | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti | |

| | | От AD 5 до AD 16 | |
|-----------|--|--|--|
| | | От AST 3 до AST 11 | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 |
| | | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование) |
| ДЪРЖАВА | | | |
| România | <p>Висше образование (с продължителност най-малко три години)</p> <p>Висше образование (с продължителност четири или повече години)</p> | <p>Diplomă de absolvire (Colegiu universitar)</p> <p>învățământ preuniversitar</p> | <p>Diplomă de bacalaureat</p> |
| Slovenija | <p>Diplomă de licență</p> <p>Diplomă de inginer</p> <p>Diplomă de urbanist</p> <p>Diplomă de master</p> <p>Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)</p> <p>Diplomă de doctor</p> | <p>Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi</p> <p>Diploma višje strokovne šole</p> | <p>Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi)</p> <p>(spričevalo o zaključnem izpitu)</p> |
| Slovensko | <p>Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia</p> <p>Bakalár (Bc.)</p> <p>Magister</p> <p>Magister/Inžinier</p> <p>ArtD.</p> | <p>Absolventský diplom</p> | <p>Vysvedčenie o maturitnej skúške</p> |

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 |
|---------------|--|--|--|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (павашо достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) |
| Suomi/Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå | Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeolututkinto — Ammattikorkeolututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat |
| Sverige | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år | Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng |

| | От AST-SC 1 до AST-SC 6 От AST 1 до AST 7 | От AST 3 до AST 11 | От AD 5 до AD 16 |
|----------------|--|--|---|
| ДЪРЖАВА | Средно образование (понастоящем достъп до образование след завършено средно образование) | Образование след завършено средно образование (курс на обучение в учебно заведение, различно от висше учебно заведение, или кратък курс на обучение във висше учебно заведение с продължителност най-малко две години) | Висше образование (с продължителност четири или повече години) |
| United Kingdom | General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) VTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 | (Honours) Bachelor degree NB Master's degree in Scotland Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate |

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ III, щракнете тук, за да се върнете в основния текст