

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST-SC/03/15

Секретари/Деловодители (SC1 и SC2) в следните области:

- 1) Административно подпомагане,
 - 2) Финансово подпомагане,
 - 3) Секретариат
- (2015/C 003 A/01)

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание с тестове с цел да бъдат съставени списъци за бъдещи назначения на длъжностни лица като секретари и деловодители (*) в институциите на Европейския съюз.

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно Общите правила, приложими към конкурсите на общо основание, публикувани в Официален вестник на Европейския съюз С 60 А от 1 март 2014 г., както и на уебсайта на EPSO. Тези правила представляват неразделна част от обявлението за конкурса.

СЪДЪРЖАНИЕ

- | | |
|-----------------|---|
| I. | ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ |
| II. | ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ |
| III. | УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ |
| IV. | ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП |
| V. | ТЕСТОВЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ |
| VI. | ПРОВЕРКА НА ПРЕДОСТАВЕНАТА ОТ КАНДИДАТИТЕ ИНФОРМАЦИЯ |
| VII. | СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА |
| ПРИЛОЖЕНИЕ I: | ОБЛАСТ 1. АДМИНИСТРАТИВНО ПОДПОМАГАНЕ |
| ПРИЛОЖЕНИЕ II: | ОБЛАСТ 2. ФИНАНСОВО ПОДПОМАГАНЕ |
| ПРИЛОЖЕНИЕ III: | ОБЛАСТ 3. СЕКРЕТАРИАТ |

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

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Изискван брой на издържалите конкурса кандидати по области и по степени		Степен SC 1	Степен SC 2
	Област 1	104	35
	Област 2	80	30
	Област 3	147	99
	Тези цифри посочват общия брой на успешно издържалите конкурса кандидати, изискван от всички институции. Имайте предвид, че по-голямата част от назначенията на степен SC 2 ще бъдат извършени в институциите, намиращи се в Люксембург.		
2. Забележки	<p>Настоящото обявление за конкурс на общо основание се отнася за три области, като всяка от тях съдържа две степени.</p> <p>Поради ограничения от бюджетен и административен характер и в интерес на службата, която желае да разполага със списък на кандидати, които са специалисти и незабавно оперативни, можете да се регистрирате само за една област и за една степен.</p> <p>Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променян, след като сте потвърдили и валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.</p> <p>Въпреки това, ако в избраната от Вас област:</p> <ul style="list-style-type: none"> — сте се регистрирали за степен SC 2 и — на тестовете за достъп сте получили една от най-високите оценки (вж. точка IV), за да бъдете поканен за участие в следващия етап на конкурса, <p>и</p> <ul style="list-style-type: none"> — не изпълнявате условията за допускане за степен SC 2, но изпълнявате тези за степен SC 1, <p>конкурсната комисия може с Ваше съгласие да прехвърли кандидатурата Ви към степен SC 1⁽¹⁾.</p> <p>В този случай Вашите резултати ще бъдат сравнени с тези на кандидатите в конкурса за степен SC 1 и ако сте сред кандидатите с най-високите оценки за тази степен, ще бъдете включен в списъка на кандидатите за степен SC 1, които ще бъдат поканени на тестовете за оценяване.</p> <p>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 по области, няма да бъдат взети под внимание при прехвърлянето към степен SC 1.</p>		
3. Как да кандидатствате	<p>Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате инструкциите на уебсайта на EPSO, и по-специално в наръчника за електронна регистрация.</p> <p>Краен срок (включително за валидиране): 10 февруари 2015 г. в 12 ч. (на обяд), брюкселско време.</p>		

II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Секретарите и деловодителите (функционална група AST SC) изпълняват деловодителски и секретарски задачи, задачи, свързани с управлението на офис, и други подобни задачи, изискващи определена степен на самостоятелност.

Конкретните служебни задължения за всяка област са описани в приложенията.

⁽¹⁾ От Вас ще бъде поискано да даде съгласието си по време на процедурата за електронна регистрация.

III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация, трябва да отговаряте на всички общи и специални условия, посочени по-долу:

1. Общи условия

- а) Да сте гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз.
- б) Да се ползвате с пълния обем граждански права.
- в) Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.
- г) Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

2. Специални условия

2.1.	<p>Квалификации ⁽²⁾ Вж. приложенията.</p>
2.2.	<p>Професионален опит Вж. приложенията.</p>
<p>2.3.</p> <p>Език 1</p> <p>Език 2</p>	<p>Езикови познания ⁽³⁾</p> <p>Основен език (изисквано минимално ниво: C1) Задълбочено владее на един от официалните езици на Европейския съюз.</p> <p>Втория език, задължително различен от език 1 (изисквано минимално ниво: B2) Задоволително владее на английски, немски или френски език</p> <p>Съгласно решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10 P, Италианска република/Комисия, институциите на Съюза желаят да посочат мотивите за ограничаване на избора на втория език в настоящия конкурс до ограничен брой официални езици на ЕС.</p> <p>Кандидатите се уведомяват, че вторите езици, посочени за целите на настоящия конкурс, са определени съобразно интереса на службата, който изисква новопостъпилите служители незабавно да бъдат оперативни и в състояние да общуват ефикасно във всекидневната си работа. В противен случай има опасност ефективното функциониране на институциите да бъде сериозно нарушено.</p>

⁽²⁾ Всички дипломи трябва да бъдат издадени от признати органи/университети в 28-те държави — членки на Европейския съюз. От кандидатите, чиито дипломи са издадени от държави, които не са членки на ЕС, ще бъде поискано да докажат официалното признаване на тези дипломи от държава — членка на ЕС.

⁽³⁾ Вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (CEFR) — (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

Като се имат предвид дългогодишната практика на институциите на ЕС относно езиците за вътрешна комуникация и нуждите на службите за външната комуникация и обработването на досиетата, английският, френският и немският продължават да бъдат най-използваните езици. Освен това английският, френският и немският са най-разпространените втори езици в Съюза, както и най-често изучаваните като втори езици. 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 при съпоставянето на интереса и нуждите на службата и способностите на кандидатите и предвид на конкретната област на настоящия конкурс е основателно да се организират изпити 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. По този начин оценяването на специфичните компетенции дава възможност на институциите на Съюза да оценят способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни, като бъдат поставени в среда, сходна с тази, в която ще работят.

По същите причини е необходимо да се ограничат езиците за комуникация между кандидатите и институцията, включително езиците, на които трябва да бъдат попълнени формулярите за кандидатстване. Това изискване гарантира също така единороден подход при съпоставянето на кандидатите и проверяването на информацията, посочена от тях във формулярите за кандидатстване.

С цел равно третиране, всеки кандидат — дори първият му официален език да е един от тези три езика — е длъжен да държи някои изпити на своя втори език, който трябва да избере измежду въпросните три езика.

Посоченото по-горе не засяга възможността по-късно да бъде изучаван трети работен език съгласно член 45, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица.

IV. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП

Тестовите за достъп се организират от EPSO и се провеждат на компютър. Конкурсната комисия определя степента на трудност на тестовете, посочени в таблицата по-долу (точка 2), и одобрява съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения.

<p>1. Покана</p>	<p>Ще бъдете поканен да се явите на тестовете, ако сте валидирали навреме своята кандидатура (вж. раздел I.3).</p> <p>Внимание:</p> <ol style="list-style-type: none"> С валидирането на кандидатурата си Вие заявявате, че отговаряте на общите и специалните условия, определени в раздел III. За да се явите на тестовете, трябва да резервирате дата. Тази резервация трябва да бъде направена в срока, който ще Ви бъде съобщен посредством Вашия EPSO профил. 	
<p>2. Естество и оценяване на тестовете</p>	<p>Серия тестове, които се базират на въпроси с избор от няколко отговора, целящи да оценят общите Ви способности и компетенции по отношение на:</p>	
<p>Тест а)</p>	<p>Словесно-логическо мислене</p>	<p>Оценяване: от 0 до 20 точки</p>
<p>Тест б)</p>	<p>Математико-логическо мислене</p>	<p>Оценяване: от 0 до 10 точки</p> <p>Изискван минимум за всяка област:</p> <p>Област 1: 4</p> <p>Област 2: 5</p> <p>Област 3: 4</p>

Тест с)	Абстрактно мислене	Оценяване: от 0 до 10 точки
		Изискван минимум общо за тестове а) и с): 15
Тест d)	Професионални умения: Точност и прецизност	Оценяване: от 0 до 40 точки
Тест e)	Професионални умения: Определяне на приоритети и организиране	Оценяване: от 0 до 40 точки
		Изискван минимум общо от тестове d) и e): 40 точки
3. Език на тестовете	Език 1 за тестове а), b) и с) Език 2 за тестове d) и e)	

V. ТЕСТОВЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

1. Покана	<p>Ще бъдете поканен на тестовете за оценяване, които обикновено се провеждат в Брюксел в продължение на един ден:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ако сте получили изисквания минимум точки на всички тестове за достъп, — ако сте издържали тестове а), с), d) и e) с една от най-високите общи оценки <p>и</p> <ul style="list-style-type: none"> — ако проверката на информацията, посочена във Вашия електронен формуляр за кандидатстване, показва, че отговаряте на общите и специалните условия, посочени в раздел III ⁽⁴⁾. <p>Тест b) е елиминаторен, но точките от него не се прибавят към точките от другите тестове, при определянето на кандидатите, които ще бъдат поканени да се явят на тестовете за оценяване.</p> <p>Броят на кандидатите ⁽⁵⁾, поканени да се явят на тестовете за оценяване за всяка област и степен, съответства приблизително на 2 пъти и на не повече от 2,5 пъти изисквания брой на издържалите конкурса кандидати, посочен в настоящото обявление за конкурс. Този брой се публикува също така на уебсайта на EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).</p> <p>Ако сте кандидатите, поканени да се явят на тестовете за оценяване, трябва да донесете пълното си досие за кандидатстване, съдържащо всички удостоверителни документи за Вашите квалификации и професионален опит, в деня на тестовете ⁽⁶⁾.</p> <p>Подробности: Вж. точка 2.1.7 от Общите правила, приложими към конкурсите на общо основание.</p>
2. Тестове за оценяване, оценяване и коефициент на тежест	<p>Ще преминете през два типа оценяване, което се ще извърши на посочения от Вас език 2 и чието съдържание е одобрено от конкурсната комисия:</p> <ul style="list-style-type: none"> — оценяване на специфичните Ви компетенции и — оценяване на общите Ви компетенции

⁽⁴⁾ Тази информация ще бъде проверена въз основа на удостоверителните документи преди изготвяне на списъка на издържалите конкурса (вж. раздел VI и раздел VII.1).

⁽⁵⁾ Когато за последното място има няколко кандидати с еднаква оценка, всички те ще бъдат поканени да се явят на тестовете за оценяване.

⁽⁶⁾ Датата, на която ще се проведат тестовете Ви за оценяване, ще Ви бъде съобщена своевременно чрез Вашия EPSO профил.

Специфичните Ви компетенции ще бъдат оценени посредством ⁽⁷⁾:

Област 1: Административно подпомагане

- f) тест за умения за работа в офис;
- g) практически тест, чиято цел е да се оценят способностите Ви за писмено изразяване (по-специално правопис, синтаксис и граматика).

Тест f) оценяване: от 0 до 25 точки

Изискван минимум: 15 точки

Тест g) оценяване: от 0 до 10 точки

Изискван минимум: 6 точки

Комбиниран коефициент на тежест: 30 % от общата оценка

Област 2: Финансово подпомагане

- f) тест за умения в областта на финансите;
- g) практически тест, чиято цел е да се оценят способностите Ви за писмено изразяване (по-специално правопис, синтаксис и граматика).

Тест f) оценяване: от 0 до 30 точки

Изискван минимум: 15 точки

Тест g) оценяване: от 0 до 10 точки

Изискван минимум: 6 точки

Комбиниран коефициент на тежест: 30 % от общата оценка

Област 3: Секретариат

- f) практически тест, състоящ се в подготвянето и/или обработването на документ в MS Word и Excel;
- g) практически тест, чиято цел е да се оценят способностите Ви за писмено изразяване (по-специално правопис, синтаксис и граматика).

Тест f) оценяване: от 0 до 20 точки.

Изискван минимум: 12 точки

Тест g) оценяване: от 0 до 10 точки.

Изискван минимум: 6 точки

Комбиниран коефициент на тежест: 30 % от общата оценка

Общите Ви компетенции ⁽⁸⁾ ще бъдат оценени посредством:

За всичките три области:

- h) упражнение „организация на текущата работа“ (e-tray)
- i) структурирано интервю.

Тези тестове се оценяват от 0 до 10 точки за всяка обща компетенция.

Изискван минимум:

общо 35 точки от 70 възможни за седемте общи компетенции

Комбиниран коефициент на тежест: 70 % от общата оценка

⁽⁷⁾ Повече подробности относно клавиатурите ще получите заедно с поканата за тестовете. Ще бъдат предоставени стандартни клавиатури като тези, които се използват на европейския пазар на труда.

⁽⁸⁾ Повече информация за тези компетенции се съдържа в точка 1.2 от Общите правила, приложими към конкурсите на общо основание.

Тези общи компетенции ще бъдат проверени по следния модел:

	Упражнение „организация на текущата работа“ (e-tray)	Структурирано интервю
Анализ и разрешаване на проблеми	x	
Комуникация		x
Постигане на качество и резултати	x	
Учене и развитие		x
Определяне на приоритети и организиране	x	
Издръжливост		x
Работа с други хора		x

VI. ПРОВЕРКА НА ПРЕДОСТАВЕНАТА ОТ КАНДИДАТИТЕ ИНФОРМАЦИЯ

След приключване на тестовете за оценяване информацията, предоставена от кандидатите в електронния формуляр за кандидатстване, се проверява спрямо представените от тях удостоверителни документи; EPSO проверява дали са изпълнени общите условия, а конкурсната комисия — дали са изпълнени специалните условия.

Проверката се извършва по низходящ ред на получените резултати и обхваща кандидатите, които са получили изисквания минимум и най-високите сборни оценки на тестове f), g), h) и i). Тя се извършва, докато се достигне броят на кандидатите, които могат да бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса за всяка област и степен и които действително отговарят на всички условия за допускане. Досиетата на кандидатите под този праг няма да бъдат разгледани.

Ако при проверката се установи, че предоставената от Вас информация в електронния формуляр за кандидатстване не е потвърдена от необходимите удостоверителни документи, ще бъдете изключен от конкурса.

VII. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

1. Вписване на кандидатите в списъка на издържалите конкурса	Конкурсната комисия вписва името Ви в списъка на издържалите конкурса: — ако сте сред кандидатите, получили изисквания минимум и една от най-високите сборни оценки на тестовете за оценяване (вж. изисквания брой на издържалите конкурса в раздел I.1) ⁽⁹⁾ — и ако според удостоверителните документи отговаряте на всички условия за допускане (вж. раздел III).
2. Класиране	За всяка област и всяка степен се съставят списъци, като имената в тях се подреждат по азбучен ред.

⁽⁹⁾ Когато за последното място има няколко кандидати с еднаква оценка, всички те ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ОБЛАСТ 1. АДМИНИСТРАТИВНО ПОДПОМАГАНЕ

1. Естество на служебните задължения

Институциите търсят да наемат на работа служители, които да изпълняват свързаните с административно подпомагане задачи в техните служби, включително в езиковите служби.

Служителите, работещи в сферата на административното подпомагане, ще изпълняват асистентски и помощни задачи, свързани по-специално с техническото/оперативното и административното подпомагане, като използват компютърни приложения.

Задачите са разнообразни и могат да включват:

- обработване и проследяване на техническите и административните досиета при спазване на приложимите правила като:
 - изготвяне на технически доклади и/или характеристики, проследяване на изпълнението на договори и приемане на работата,
 - административна работа, свързана със закупуване на оборудване, консумативи и стоки,
 - обработване на лични досиета, свързани по-специално с наемането на работа, кариерата, професионалното обучение, равните възможности,
 - обработване и проследяване на досиета по дела: образуване на дела и завеждането им в регистър, проследяване на процедури, следене на срокове, актуализиране на деловодни бази данни,
- изготвяне на кореспонденция, бележки, протоколи и/или доклади,
- обработване и архивиране на документи. Това може да включва регистриране, завеждане, предаване и разпространяване на документи/кореспонденция; архивиране и съхраняване на документи/досиета в съответствие с правилата за архивиране, защита на данните и поверителност,
- оказване на съдействие при координирането и планирането на работата на службата.

За изпълнението на тези служебни задължения е необходимо задълбоченото познаване на компютърни приложения за обработката на текст, таблици и бази данни.

2. Квалификации

Степени SC1 и SC2

Образование след завършено средно образование с продължителност най-малко една година, удостоверено с диплома и свързано с естеството на служебните задължения.

или

Средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, и последвано от професионален опит с продължителност най-малко три години, свързан предимно с естеството на служебните задължения.

или

Професионално обучение (съответстващо на ниво 4 от Европейската квалификационна рамка)⁽¹⁾ с продължителност най-малко една година и професионален опит с продължителност най-малко три години. И обучението, и професионалният опит трябва да са свързани до голяма степен с естеството на служебните задължения.

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

⁽¹⁾ Вж. Европейската квалификационна рамка — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

3. **Професионален опит**

Само за степен SC2

Професионален опит с продължителност най-малко **четири години**, свързан до голяма степен с естеството на служебните задължения.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на квалификацията, даваща достъп до конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ОБЛАСТ 3. СЕКРЕТАРИАТ

1. Естество на служебните задължения

Институциите търсят да наемат на работа служители, които да изпълняват секретарски задачи в техните служби, включително в езиковите служби.

Тези задачи често са свързани с административно управление/управление на офис, но могат да се различават в зависимост от работното място. По принцип секретарят оказва съдействие на едно или няколко лица в служба или отдел в институциите.

Задачите са разнообразни и могат да включват:

- организиране на административните и обслужващите дейности на службата (заседания, служебни пътувания и т.н.),
- обработване/архивиране на документи и искания за действия (получаване, обработка, проследяване и архивиране на документи, докладни записки и кореспонденция),
- подготвяне, обработване, финализиране и проверяване на документи (съставяне/изготвяне, оформяне, форматиране, таблици) с помощта на специален софтуер,
- събиране, обобщаване и разпространяване на информация (актуализиране на бази данни, досиета),
- предприемане на действия във връзка с въпроси от административен и технически характер, свързани със службата/отдела, и проследяване на тези въпроси,
- водене и актуализиране на регистъра на отдела/службата и приемане на обаждания и съобщения.

За изпълнението на тези служебни задължения е необходимо задълбоченото познаване на компютърни приложения за обработката на текст, таблици и бази данни.

2. Квалификации

Степени SC1 и SC2

Образование след завършено средно образование с продължителност най-малко една година, удостоверено с диплома, в областта на секретарската работа.

или

Средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, и последвано от професионален опит с продължителност най-малко три години, свързан с естеството на служебните задължения.

или

Професионално обучение (съответстващо на ниво 4 от Европейската квалификационна рамка)⁽¹⁾ с продължителност най-малко една година и професионален опит с продължителност най-малко три години. И обучението, и професионалният опит трябва да са свързани до голяма степен с естеството на служебните задължения.

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

3. Професионален опит

Само за степен SC2

Професионален опит с продължителност най-малко **четири години**, свързан до голяма степен с естеството на служебните задължения.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на квалификацията, даваща достъп до конкурса.

⁽¹⁾ Вж. Европейската квалификационна рамка — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ОБЛАСТ 3. СЕКРЕТАРИАТ

1. Естество на служебните задължения

Институциите търсят да наемат на работа служители, които да изпълняват секретарски задачи в техните служби, включително в езиковите служби.

Тези задачи често са свързани с административно управление/управление на офис, но могат да се различават в зависимост от работното място. По принцип секретарят оказва съдействие на едно или няколко лица в служба или отдел в институциите.

Задачите са разнообразни и могат да включват:

- организиране на административните и обслужващите дейности на службата (заседания, служебни пътувания и т.н.),
- обработване/архивиране на документи и искания за действия (получаване, обработка, проследяване и архивиране на документи, докладни записки и кореспонденция),
- подготвяне, обработване, финализиране и проверяване на документи (съставяне/изготвяне, оформяне, форматиране, таблици) с помощта на специален софтуер,
- събиране, обобщаване и разпространяване на информация (актуализиране на бази данни, досиета),
- предприемане на действия във връзка с въпроси от административен и технически характер, свързани със службата/отдела, и проследяване на тези въпроси,
- водене и актуализиране на регистъра на отдела/службата и приемане на обаждания и съобщения.

За изпълнението на тези служебни задължения е необходимо задълбоченото познаване на компютърни приложения за обработката на текст, таблици и бази данни.

2. Квалификации

Степени SC1 и SC2

Образование след завършено средно образование с продължителност най-малко една година, удостоверено с диплома, в областта на секретарската работа.

или

Средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, и последвано от професионален опит с продължителност най-малко три години, свързан с естеството на служебните задължения.

или

Професионално обучение (съответстващо на ниво 4 от Европейската квалификационна рамка)⁽¹⁾ с продължителност най-малко една година и професионален опит с продължителност най-малко три години. И обучението, и професионалният опит трябва да са свързани до голяма степен с естеството на служебните задължения.

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

3. Професионален опит

Само за степен SC2

Професионален опит с продължителност най-малко **четири години**, свързан до голяма степен с естеството на служебните задължения.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на квалификацията, даваща достъп до конкурса.

⁽¹⁾ Вж. Европейската квалификационна рамка — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97