

## ПОКАНА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА ИНТЕРЕС

### Служители за подпомагане

(Договорно наети служители — функционална група V)

Реф. BEREC/2016/02

Поканата е за подаване на заявления за изготвяне на резервен списък със служители за подпомагане за 4 (четири) различни длъжности. Кандидатите могат да подадат заявление за повече от една длъжност.

Вид договор	Договорно нает служител
Функционална група и степен	ФГ IV
Продължителност на договора	3 години (с възможност за удължаване)
Максимален брой кандидати, които да бъдат включени в резервния списък	16
Месторабота	Рига, Латвия
Генерална дирекция партньор	ГД CONNECT — Генерална дирекция „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“
Ресорен комисар	г-н Гюнтер Йотингер (цифрова икономика и общество)
Краен срок за подаване на заявления	<b>26/08/2016 г. в 12:00 ч. (на обяд) местно време в Рига</b>

### Службата на ОЕРЕС

Службата на ОЕРЕС беше създадена с цел да осигурява административна и професионална подкрепа на ОЕРЕС — Органът на европейските регулатори в областта на електронните съобщения. Службата на ОЕРЕС е със седалище в Рига, Латвия.

Службата на ОЕРЕС е орган на Европейския съюз (ЕС), който се ръководи от административен директор под надзора на Управителен комитет, съставен от ръководителите на 28-те национални регулаторни органи (НРО) в ЕС, които отговарят за мониторинга на телекомуникационните пазари, както и от представител на Европейската комисия.

Службата на ОЕРЕС отговаря по-специално за събирането на информация от НРО и за обмена и съобщаването на информация във връзка с ролята и задачите на ОЕРЕС; за разпространяване на най-добри регулаторни практики сред НРО; за подпомагане на председателя на съвета на регулаторите на ОЕРЕС при подготовката на неговата/нейната работа; и за създаването и подпомагането на експертни работни групи.

Правилникът за длъжностните лица на Европейските общности, Условието за работа на другите служители на Европейските общности и правилата, приети съвместно от институциите на ЕС за целите на прилагане на Правилника за длъжностните лица и Условието за работа, се прилагат и по отношение на персонала на Службата.

За допълнителна информация разгледайте уебсайта на ОЕПЕС: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

### **Длъжностите**

Служителите за подпомагане ще отговарят и за изпълнението на следните задачи:

#### **Длъжностна характеристика 1: Служител за подпомагане в областта на информационните технологии (ИТ)**

- Да разработва и контролира изпълнението на политики в областта на ИТ и на плановете за сигурност, включително политики за сигурност на системите;
- Да изработва технически спецификации за предоставянето на информационни и комуникационни услуги на Службата на ОЕПЕС; да контролира предоставянето на услуги и да управлява техническите аспекти на договорните отношения с доставчиците на услуги;
- Да допринася за разпространяването на политиката за сигурност на информационните системи чрез предлагане на конкретни програми за повишаване на осведомеността и за обучение;
- Да гарантира поддържането и актуализирането на опис на всички информационни системи, включително описание на необходимостта от сигурност и изискванията за нея;
- Да консултира и да изготвя доклади по въпроси на сигурността на информационните системи;
- Да гарантира, че доставчиците на ИТ услуги и на системи реализират на практика информационните инфраструктури и мерките за сигурност на системите, които се изискват съгласно плановете за сигурност;
- Да изготвя техническа и управленска документация, както и документи, предназначени за потребителите;
- Да осъществява мониторинг за съответствие на компютърните системи и мрежи с техническите изисквания и изискванията за сигурност;
- Да участва в овладяването на инциденти със сигурността;
- Да определя, подготвя, разпространява и подкрепя решения в областта на ИТ;
- Да осигурява на персонала на Службата на ОЕПЕС ИТ поддръжка на място за крайните потребители от първа линия, както и на лицата, които управляват съдържанието на уеб-базирани приложения на ОЕПЕС;
- Да подпомага използването на нови приложения в Службата на ОЕПЕС;
- Да идентифицира рискове, свързани с информационните и комуникационни технологии и да разработва подходящи мерки за справяне с тях;
- Да управлява и да осъществява мониторинг на бюджетите за възложените проекти, както и да обезпечават обичайното разпореждане с отпуснатите финансови средства;
- Да си сътрудничи с длъжностното лице за защита на данните по въпроси на защитата на данните в основната сфера на възложени отговорности;
- При необходимост и ако е в интерес на работата, на служителя могат да се възлагат и други задачи.

## **Длъжностна характеристика 2: Служител за подпомагане във финансово/административната област**

- Да обезпечава приложимост, качество, пълнота и съответствие на данните, необходими за извършването на финансови трансакции;
- Да допринася за приемането и обработването на бюджетни задължения, заявки за поръчки, плащания (в това число командировки на персонала и компенсации на трети страни), формуляри за финансова идентификация и формуляри за юридически лица в съответствие с финансовите правила на Агенцията и нуждите на отдела;
- Да събира, организира и представя количествени и финансови данни;
- Да поема задължения и да подготвя плащания, като гарантира договорно, финансово и процедурно съответствие;
- Да играе роля във финансовия цикъл на Агенцията; да въвежда финансови данни в счетоводната система; да регистрира фактури и трети страни; да проследява финансови трансакции;
- Да изготвя периодични финансови доклади и други финансови документи в съответствие с финансовите разпоредби на Службата и правилата за прилагането им;
- Да следи достъпа до документи, свързани с човешките ресурси (назначаване, напускане, молби за обучение и др.);
- Да поддържа досиетата за подбор и назначаване в съответствие със съществуващите правила и да гарантира надлежно проследяване на документацията за одити;
- Да предоставя административна помощ за прилагането на Споразумението за седалище<sup>1</sup>;
- Да съдейства за управлението на заплатите;
- Да подпомага по-високите нива в разработването на вътрешни указания и ръководства; в насърчаване на използването на подходящи инструменти, както и в осигуряването на вътрешно обучение;
- Да съдейства за прилагането на стандартите за вътрешен контрол и на процедурите за управление на риска;
- Да ръководи и организира договори и други документи; да актуализира плана за архивиране и списъка с досиета на ОЕРЕС и Службата на ОЕРЕС, както и да завежда документи в съответствие с процедурите за картотекиране.
- При необходимост и ако е в интерес на работата, на служителите могат да се възлагат и други задачи.

## **Длъжностна характеристика 3: Служител за подпомагане в правно/административната област**

- Да създава, актуализира и проследява плана за възлагане на обществени поръчки на Службата на ОЕРЕС; да предоставя редовни доклади за прилагането на плана за възлагане на обществени поръчки;
- Да подпомага подготовката и проследяването на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Да подготвя документите, свързани с възлагането на обществени поръчки (напр. предварителни обявления, обявления за обществена поръчка, покани за изразяване на интерес, обявления за възлагане на обществена поръчка и

---

<sup>1</sup> [http://www.berec.europa.eu/eng/document\\_register/subject\\_matter/berec\\_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia](http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia)

др.), за публикуване в Официалния вестник на ЕС и/или на уебсайта на ОЕРЕС;

- Да актуализира образците за обществени поръчки и договори;
- Да подготвя договори и изменения в тях, както и да подпомага тяхното управление;
- Да оказва помощ по правни въпроси и да предоставя достъп до документи;
- Да допринася за изготвянето на планове и доклади;
- Да подготвя отговори на правни запитвания, да изработва правни анализи и да дава правни консултации;
- Да се занимава с правни въпроси, като предоставя правни консултации, информация и помощ;
- Да проследява искания за достъп до информация и да дава консултации на авторите на документи;
- При необходимост да формулира политики за защита на данните и да подпомага тяхното прилагане;
- Да предоставя помощ по въпроси на човешките ресурси, които имат правни измерения и/или относно защитата на данни;
- Да ръководи досиетата в основната сфера на възложени отговорности (обществени поръчки, управление на договори, защита на данни, правни въпроси и достъп до документи);
- При необходимост да оказва и друга административна помощ от общ характер;
- Да играе роля във финансовия цикъл на Агенцията;
- При необходимост и ако е в интерес на работата, на служителите могат да бъдат възлагани и други задачи.

#### **Длъжностна характеристика 4: Служител за подпомагане в бюджетната/финансовата област**

- Да подготвя/актуализира проекти на решения за приемане/изменение на бюджета, както и вътрешни финансови правила и обявления, включително за финансови цикли/работен процес/делегиране;
- Да подготвя задължения, плащания и нареждания за събиране в съответствие с приложимите разпоредби и с принципа за стабилно финансово управление;
- Да подготвя бюджетни прехвърляния без участието на счетоводителя;
- Да допринася за разработването и прилагането на вътрешни правила и процедури, които дават възможност за обработка на финансова информация и документи и достъп до тях;
- Да подпомага развитието и мониторинга на финансовите и бюджетните аспекти на плана и процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Да потвърждава, че проектодоговорите и/или досиетата за възлагане на обществени поръчки съответстват на съществуващите финансови и бюджетни процедури;
- Да допринася за непрекъснатото и ефикасно планиране, мониторинг и докладване относно използването на финансовите средства на Агенцията, включително паричния поток;
- Да идентифицира, да предупреждава на ранен етап и да проследява важни въпроси, засягащи бюджетната дейност на Агенцията;
- Да оказва подкрепа на персонала, натоварен с разпореждането с бюджетни средства;
- Да съставя доклади, финансови отчети и други документи относно бюджетното и финансово управление;

- Да действа като бюджетна връзка (напр. да определя и тълкува номенклатурата на бюджета);
- Да координира процедурите в края на годината и да подготвя приключването на финансовата година;
- Да допринася за изготвянето на документи и доклади за външен и вътрешен одит;
- Да идентифицира бюджетни и финансови рискове и да предлага мерки за справяне с тях;
- Да управлява файловете с бюджетни и финансови документи;
- Да играе роля във финансовия цикъл на Агенцията;
- При необходимост и ако е в интерес на работата, на служителите могат да бъдат възлагани и други задачи.

### Критерии за допустимост

Кандидатите ще бъдат допуснати до тази процедура по подбор, ако отговарят на следните официални критерии към момента на крайния срок за подаване на заявления:

1. Да са граждани на една от държавите членки на Европейския съюз и да не са лишени от граждански права<sup>2</sup>;
2. Да са изпълнили всички задължения, наложени от приложимото законодателство относно военната служба;
3. Да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>3</sup>;
4. Да представят подходящите препоръки относно годността си да изпълняват задълженията;
5. Езици: Отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на втори от тези езици до степента, необходима за изпълнение на неговите/нейните задължения;
6. Професионален опит и образование<sup>4</sup>: Завършен курс на университетско обучение от най-малко три години, удостоверявано с диплома, и най-малко една година професионален опит.

---

<sup>2</sup> Преди да бъдат назначени, от успешните кандидати ще се изиска да предоставят удостоверение, издадено от компетентен орган, което удостоверява чисто съдебно минало.

<sup>3</sup> Преди да бъде назначен, одобреният за член на договорно наетия персонал кандидат преминава медицински преглед, извършен от медицинско лице на институцията, с цел тя да се увери, че съответното лице отговаря на изискванията, съдържащи се в Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

<sup>4</sup> Под внимание ще бъдат взети единствено дипломи и удостоверения, придобити в държави—членки на ЕС, или дипломи, за които са издадени удостоверения за съответствие от властите в тези държави.

## Критерии за подбор

Служителите за подпомагане ще бъдат избрани въз основа на следните критерии за подбор:

### **А) Критерии за подбор, които са общи за всички длъжности:**

- Отлично владение на английски език като работен език;
- Много добро владение на основните компютърни офис приложения;

### **В) Специални критерии за подбор:**

#### **Длъжностна характеристика 1:**

- Знания и професионален опит в сферата на ИТ.

За предимство ще се счита:

1. Професионален опит като служител за подпомагане в областта на ИТ, служител по ИТ или на други сходни позиции;
2. Опит в дизайна и разработването на бази данни и/или в разработването на уеб приложения;
3. Опит в управлението на проекти в областта на ИТ и/или в управлението на сигурността в същата сфера;
4. Предишен работен опит в други агенции/институции на ЕС, включително опит с обществени поръчки в областта на ИКТ.

#### **Длъжностна характеристика 2:**

- Знания и професионален опит в една от следните сфери: финанси, администриране, управление на документи или други области, свързани с описаните задачи.

За предимство ще се счита:

1. Професионален опит на сходна позиция в област, свързана със задълженията;
2. Опит в управлението на проекти и във финансовото управление;
3. Предишен опит в прилагането на административни процедури в рамките на други агенции/институции на ЕС;
4. Задълбочено, удостоверено с документ и за предпочитане подплатено с опит познаване на финансовите регламенти, бюджетните правила или Правилника за длъжностните лица на ЕС, както и на тяхното прилагане.

#### **Длъжностна характеристика 3:**

- Професионален опит и образование в областта на правото;

За предимство ще се счита:

1. Професионален опит като служител за подпомагане или на сходна позиция в областта на правото;
2. Познаване на регулаторната рамка на електронните съобщения;
3. Предишен опит в прилагането на административни процедури в рамките на други агенции/институции на ЕС;
4. Правно обучение с акцент върху правото на ЕС и функционирането на институциите на ЕС.

#### **Длъжностна характеристика 4:**

- Професионален опит в: управление на финансови ресурси, анализ и оценка на финансови и/или бюджетни данни и/или предишен професионален опит със счетоводство или финансов софтуер.

За предимство ще се счита:

1. Задълбочено познаване, за предпочитане съчетано с опит, на финансовите регламенти и бюджетните правила на ЕС, както и на тяхното прилагане;
2. Предишен опит в прилагането на административни процедури в рамките на други агенции/институции на ЕС;
3. Предишен опит в използването на софтуер, приложим във финансовата сфера;
4. Опит в управлението на бюджет, включително разработването на конструктивни и практически решения чрез прилагане на аналитични умения.

**Посочените по-долу умения и компетенции, свързани с длъжността, могат да бъдат проверени по време на интервюто:**

- Способност за работа в мултикултурна среда.
- Добри умения за устно и писмено общуване (като наред с другите неща се обръща внимание на точността и логическата структура на писмената комуникация);
- Способност за успешна работа в екип на подходящото ниво.

#### **Стъпки в процедурата за подбор**

Службата на ОЕПЕС учредява Комисия за подбор. Комисията ще разгледа всички кандидатури и ще определи няколко кандидати, които отговарят най-добре на горепосочените критерии за подбор. Тези кандидати ще бъдат поканени на интервю с Комисията за подбор.

##### **А. Допускане до процедурата за подбор**

След изтичане на крайния срок подадените кандидатури ще бъдат разгледани съобразно критериите за допустимост. Впоследствие само определените за допустими кандидатури ще бъдат оценени от гледна точка на критериите за подбор.

##### **В. Оценка на допустимите кандидатури**

Комисията за подбор ще разгледа мотивационните писма, кандидатурите и автобиографиите на допустимите кандидати съобразно критериите за подбор (както общите за всички длъжности, така и специалните). Въз основа на изискванията за длъжностите ще се извърши цялостна оценка на качеството и приложимостта на всяка допустима кандидатура.

##### **С. Интервю**

След приключване на оценката на допустимите кандидатури Комисията за подбор ще покани най-подходящите за всяка длъжност кандидати на събеседване (продължителност: 30 минути, основен език на интервюто: английски). Комисията за подбор ще направи всичко възможно да покани на събеседване за всяка длъжност приблизително равен брой кандидати. Общият брой на поканените на интервю

кандидати ще бъде не повече от 32. Един кандидат може да бъде поканен на събеседване за повече от една длъжност.

Кандидатите любезно се приканват да отбележат в кандидатурите си всички специални условия, които може да са необходими, ако бъдат поканени на събеседване.

То ще има за цел да оцени личната пригодност на кандидатите да изпълняват задълженията си, професионалните им знания, умения и компетенции във връзка с позицията, както и мотивацията им. Събеседването ще се проведе на английски език. Кандидатите, за които английският език е матерен, ще бъдат проверени на друг официален език на ЕС, за да се гарантира изпълнението на критериите за допустимост (т.е. задоволително владение на втори официален език на ЕС). Максимален резултат от събеседването: 100. Минимален резултат за преминаване: 50.

Съдържанието на въпросите, задавани по време на събеседването, ще бъде определено в съответствие с нивото и характеристиката на обявената позиция.

Комисията за подбор ще предложи не повече от 16 кандидати с най-високи резултати от интервюто за включване в резервния списък.

### **1. Резервен списък и възможни предложения за работа**

Въз основа на предложението на Комисията за подбор, Органът по назначаването може да състави резервен списък с не повече от шестнадесет<sup>5</sup> успешни кандидати, разделен в четири подсписъка. Всеки подсписък ще отговоря на една длъжност. Комисията за подбор ще се стреми да разпредели сходен брой успешни кандидати в подсписъците. Един кандидат може да бъде включен в повече от един подсписък. Кандидатите ще бъдат включени във всеки подсписък по азбучен ред.

Резервният списък ще бъде валиден за период от 12 месеца от датата на изготвянето му. Валидността му може да бъде удължена от Органа по назначаването. Включването в списъка с резерви не гарантира получаване на работа в Службата на ОЕПЕС. Освен това назначаването ще зависи от бюджетните наличности.

Когато се освободи длъжност за помощен служител с определена длъжностна характеристика или трябва да се подсигури заместник, може да се предложи работа на подходящ кандидат от подсписъка за съответната свободна позиция<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Когато няколко кандидати са подходящи за последното налично място, всички те ще бъдат включени в списъка с избрани кандидати.

<sup>6</sup> Автобиографиите на кандидатите в резервния списък ще бъдат оценени спрямо изискванията за свободната длъжност. Може да се организира второ интервю.



## 2. Проверка на документите и преглеждане

Заявлението на успешния кандидат ще се сравни с придружаващите документи, за да се потвърди тяхната точност и допустимост.

Ако на който и да е етап от процедурата се установи, че информацията, посочена в заявлението, е била умишлено подправена, кандидатът ще бъде дисквалифициран от процеса по подбор.

Кандидатите ще бъдат дисквалифицирани също така, ако:

- не отговарят на всички критерии за допустимост;
- не представят всички изискуеми придружаващи документи.

## 3. Условия за назначаване на работа

Служителят за подпомагане ще бъде назначен от Органа по назначаването в качеството на договорно нает служител във функционална група IV съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз за период от три години<sup>7</sup>. Органът по назначаването може да поднови договора веднъж за не по-малко от три месеца и не повече от пет години. Второ подновяване без прекъсване, което да доведе до безсрочен договор, може да се предостави само ако първите два договора покриват период от поне пет години общо. Периодът на ангажимента при никакви обстоятелства няма да бъде по-дълъг от съществуването на Службата на ОЕРЕС.

### Процедура за кандидатстване

Кандидатите могат да подадат заявление за една или повече длъжности. За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да подадат:

1. Мотивационно писмо, в което се посочват причините за кандидатстване;
2. Автобиография (CV), за предпочитане изготвена във формат „Европас“<sup>8</sup>;
3. Формуляр за кандидатстване, който можете да намерите в приложението.

От кандидатите изрично се изисква да изтъкнат и опишат накратко опита и експертните си знания, свързани с длъжността, както и началните и крайните дати на трудовите си договори. Кандидатите се приканват да посочат освен продължителността на обучението си и законната продължителност на притежаваните от тях дипломи. Заявленията ще бъдат отхвърлени, ако досието е непълно или е подадено след крайния срок.

---

<sup>7</sup> За информация относно заплати, удържки и надбавки вижте Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз: ОВ 45, 14.6.1962 г., стр. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>. Спрямо заплатите се прилага коригиращ коефициент за Латвия. Към момента на публикуване на настоящата обява коригиращият коефициент е 74,20.

<sup>8</sup> Европейската автобиография може да се изтегли от уебсайта <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

**От кандидатите изрично се изисква да посочат в темата на мотивационното писмо длъжността (длъжностите), за която (които) подават заявление.**

Ако в темата на мотивационното писмо не е указана длъжността, Комисията за подбор ще приеме, че заявлението се подава за всички длъжности.

Придружаващите документи (напр. заверени копия на образователни степени/дипломи, препоръки, доказателство за опит и т.н.) не следва да се изпращат на този етап, а трябва да се представят на по-късен етап от процедурата, ако бъдат изискани.

Заявленията, за предпочитане на английски език, следва да се изпращат само по имейл на:

recruitment@berec.europa.eu

В полето за тема на имейлите трябва винаги да се посочва като референция (BEREC/2016/02 Служител за подпомагане).

От кандидатите се изисква своевременно да съобщават в писмен вид за всяка промяна на адреса си на горепосочения адрес.

### **Крайна дата за подаване на заявления**

Заявленията трябва да се подават по имейл. Крайният срок е **26/08/2016 г. в 12:00 ч. (на обяд) местно време в Рига** (11:00 ч. централноевропейско време). Агенцията настоятелно съветва кандидатите да не чакат последните няколко дни преди крайния срок за кандидатстване, тъй като натовареният интернет трафик или затруднения с връзката могат да доведат до проблеми. Всеки кандидат сам носи отговорност за подаването на своето попълнено заявление преди крайния срок за подаване. Всяка информация или документация, предоставена след крайния срок, няма да бъде взета под внимание.

### **Приблизителен график**

Процесът на подбор може да отнеме няколко месеца; информацията ще се оповестява в края на всеки етап.

### **Независимост и деклариране на интереси**

От служителя за подпомагане ще се изиска да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото и да декларира всякакви интереси, които могат да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление желанието си да направят това.

### **Друга важна информация**

Напомняме на кандидатите, че работата на Комисията по подбор и на Управителният комитет на Службата на ОЕРЕС е поверителна. Забранено е кандидатите да влизат в пряка или непряка връзка с членове на тези органи или който и да било да прави това от тяхно име. Всяко нарушение на това правило ще доведе до дисквалифициране от процедурата по подбор.

## **Равни възможности**

Службата на ОЕРЕС прилага политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1, буква г) от Правилника за длъжностните лица.

## **Защита на личните данни**

Службата на ОЕРЕС ще гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 година относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни<sup>9</sup>.

## **Искания за информация и процедури по обжалване**

Кандидати, които желаят допълнителна информация или считат, че имат основания за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата по подбор да изпратят имейл с искане за допълнителна информация на: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Кандидат, който счита, че е била допусната грешка по отношение на допустимостта може да поиска преразглеждане на неговото/нейното заявление, като в рамките на 20 календарни дни от датата на имейла за уведомяване на кандидата за резултата изпрати искане за преразглеждане, в което се посочва референцията за процедура за подбор, до председателя на Комисията по подбор на следния адрес:

BEREC Office  
Human Resources  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Рига, LV-1050  
ЛАТВИЯ

Комисията по подбор ще преразгледа заявлението и ще уведоми кандидата за своето решение в рамките на 45 календарни дни от получаване на писмото.

Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и Условиата за работа на другите служители на Европейските общности на горния адрес.

Жалбата трябва да се подаде в рамките на три месеца. Сроктът за стартиране на този вид процедура започва да тече от момента на уведомяване на кандидата за акта, който го е засегнал неблагоприятно.

Кандидатите могат да започнат обжалване по съдебен ред съгласно член 270 от Договора за функционирането на ЕС (предишен член 236 от ДЕО) и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности пред:

Съда на публичната служба на Европейския съюз  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxembourg 2925

---

<sup>9</sup> Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. — ОВ L 008, 12.1.2001 г., стр. 0001—0022.

Подробна информация за подаването на жалба може да се намери на уебсайта на Съда на публичната служба на Европейския съюз:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Възможно е също така да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 195, параграф 1 от Договора за създаване на Европейската общност и в съответствие с условията, определени в Решение на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно Правилника за длъжностните лица и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана, публикувано в Официалния вестник на Европейския съюз L 113, 4 май 1994 г.:

Европейски омбудсман  
1 Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Страсбург Cedex  
Франция  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Имайте предвид, че жалбите до омбудсмана нямат суспендиращо действие относно периода, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване съответно на жалба или за обжалване пред Съда на публичната служба на Европейския съюз съгласно член 270 от Договора за функционирането на ЕС (предишен член 236 от ДЕО).

Обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до него трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи. Така че преди да се обърнат към омбудсмана, кандидатите трябва да са подали жалба/обжалване до Службата на ОЕРЕС и да са получили отрицателен отговор от нея.