

# Επίσημη Εφημερίδα C 467 A της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση  
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

59ο έτος

15 Δεκεμβρίου 2016

Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO)

2016/C 467 A/01

Προκήρυξη γενικού διαγωνισμού EPSO/AST/139/16 βοηθοί (AST 3) στα ακόλουθα πεδία: 1. Οικονομικά θέματα, 2. Ανθρώπινοι πόροι ..... 1

EL



## V

(Γνωστοποιήσεις)

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

## ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (EPSO)

## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

EPSO/AST/139/16 βοηθοί (AST 3) στα ακόλουθα πεδία: 1. Οικονομικά θέματα, 2. Ανθρώπινοι πόροι

(2016/C 467 A/01)

**Προθεσμία εγγραφής: 17 Ιανουαρίου 2017 στις 12 το μεσημέρι, ώρα Κεντρικής Ευρώπης**

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει γενικό διαγωνισμό βάσει προσόντων και δοκιμασιών για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα προσλήψεων, από τον οποίο τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και ιδίως το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης, το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η Επιτροπή των Περιφερειών και η Ευρωπαϊκή Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή, μπορούν να προσλάβουν νέα μέλη της δημόσιας διοίκησης ως «**βοηθούς**» (ομάδα καθηκόντων AST) στον τομέα των οικονομικών θεμάτων και στον τομέα των ανθρώπινων πόρων.

Η παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού και τα παραρτήματά της αποτελούν το νομικά δεσμευτικό πλαίσιο για τις εν λόγω διαδικασίες επιλογής.

Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ για τις γενικές διατάξεις που ισχύουν για τους γενικούς διαγωνισμούς.

| Αριθμός επιτυχόντων: |    |
|----------------------|----|
| 1. Οικονομικά θέματα | 65 |
| 2. Ανθρώπινοι πόροι  | 51 |

Η παρούσα προκήρυξη αφορά δύο τομείς. **Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής μόνο για έναν τομέα.** Η επιλογή της προτίμησής σας πρέπει να γίνει κατά τη συμπλήρωση του ηλεκτρονικού εντύπου αίτησης και δεν είναι δυνατό να τροποποιηθεί μετά την επικύρωση της αίτησης ηλεκτρονικής υποψηφιότητάς σας.

**ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

Βοηθοί (ομάδα καθηκόντων AST) για την εκτέλεση διοικητικών, τεχνικών ή επιμορφωτικών εργασιών που απαιτούν ορισμένο βαθμό αυτονομίας, ιδίως σε σχέση με την εφαρμογή κανόνων και κανονισμών ή γενικών οδηγιών.

**1. Οικονομικά θέματα**

- Συνδρομή στην κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση των ετήσιων προϋπολογισμών και του συνόλου των δημοσιονομικών εκθέσεων (όπως κατάρτιση δημοσιονομικών προβλέψεων, εργασίες κλεισίματος και υποβολής δημοσιονομικών καταστάσεων)
- Συνδρομή στην έναρξη δημοσιονομικών, ταμειακών και λογιστικών πράξεων (εντολές πληρωμής, δημοσιονομικές δεσμεύσεις, διαταγές ανάκτησης, διαχείριση ταμειακών ροών, τραπεζικοί διακανονισμοί, διαχείριση πάγιων προκαταβολών κ.λπ.)

- Συνδρομή στη διαχείριση και εφαρμογή των δημοσιονομικών πολιτικών και προγραμμάτων (διαδικασία σύναψης σύμβασης, συμβάσεις κ.λπ.)
- Συνδρομή σε εργασίες εφαρμογής λογιστικών συστημάτων και συστημάτων χρηματοοικονομικής διαχείρισης
- Συνδρομή σε εργασίες οικονομικού ελέγχου (λογιστικές μέθοδοι και διαδικασίες, δημοσιονομική διαχείριση κ.λπ.)
- Έλεγχος των οικονομικών εγγράφων

## 2. Ανθρώπινοι πόροι

- Συνδρομή στις καθημερινές εργασίες του τμήματος ανθρώπινων πόρων
- Παροχή διοικητικής υποστήριξης στους διοικητικούς υπαλλήλους ανθρώπινων πόρων
- Διαχείριση των αιτημάτων του προσωπικού όσον αφορά ζητήματα ανθρώπινων πόρων, συμπεριλαμβανομένων κανόνων για τους ανθρώπινους πόρους και του κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης
- Επεξεργασία εγγράφων και κατάρτιση εκθέσεων και στατιστικών όσον αφορά τις δραστηριότητες ανθρώπινων πόρων (όπως στελέχωση, πρόσληψη, πίνακας προσωπικού, επιμόρφωση, παράπονα, αξιολογήσεις επίδοσης κ.λπ.)

Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη φύση των τυπικών καθηκόντων

## ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Κατά την ημερομηνία επικύρωσης της αίτησης υποψηφιότητάς τους, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ΟΛΟΥΣ τους ακόλουθους όρους:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Γενικοί όροι          | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων ως υπηκόων κράτους μέλους της ΕΕ</li> <li>— Να έχουν τακτοποιηθεί στρατολογικά σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία περί στρατολογίας</li> <li>— Να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των μελλοντικών τους καθηκόντων</li> </ul>   |
| Ειδικοί όροι: γλώσσες | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Γλώσσα 1: ελάχιστο επίπεδο — C1 σε μία από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ</li> <li>— Γλώσσα 2: ελάχιστο επίπεδο — B2 στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα, υποχρεωτικά διαφορετική από τη γλώσσα 1.</li> </ul> <p>Για πληροφορίες σχετικά με τα γλωσσικά επίπεδα, βλέπε κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς για τις γλώσσες</p> <p>(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr</a>)</p> <p><b>Η γλώσσα 2 πρέπει να είναι η αγγλική ή η γαλλική. Η αίτηση υποψηφιότητας πρέπει να συμπληρωθεί στη γλώσσα 2 που έχετε επιλέξει.</b></p> <p>Δεδομένου ότι τα διάφορα εργαλεία πληροφορικής που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό στις εν λόγω δύο κατηγορίες καθηκόντων, καθώς και η εκπαίδευση που παρέχεται στους νεοπροσληφθέντες για τη χρήση των εργαλείων πληροφορικής, διατίθενται μόνο στην αγγλική και στη γαλλική γλώσσα, η γλώσσα 2 πρέπει να είναι μία από αυτές τις δύο γλώσσες.</p> <p>Επιπλέον, οι προσληφθέντες βοηθοί στον τομέα των οικονομικών θεμάτων και στον τομέα των ανθρώπινων πόρων πρέπει να διαθέτουν καλή γνώση της αγγλικής και/ή της γαλλικής γλώσσας, καθώς πρέπει να μπορούν να παρέχουν υποστήριξη στο υφιστάμενο προσωπικό των οργάνων το οποίο ήδη εκπονεί ή φέρει εις πέρας συμβάσεις, σχεδιάζει και/ή διαχειρίζεται έργα δημόσιων συμβάσεων, προσλήψεις, σταδιοδρομίες, επαγγελματική κατάρτιση και τον καθορισμό των ατομικών και/ή οικονομικών δικαιωμάτων σε μία από τις δύο αυτές γλώσσες.</p> |

Ειδικοί όροι:  
τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα

### 1. Οικονομικά θέματα

— Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, πιστοποιούμενη με δίπλωμα στη διοίκηση επιχειρήσεων, τις εμπορικές σχέσεις, τα οικονομικά επιχειρήσεων, τα οικονομικά, τα χρηματοοικονομικά, τη λογιστική, τον διαχειριστικό έλεγχο ή σε άλλο πεδίο άμεσα σχετιζόμενο με τα καθήκοντα, ακολουθούμενο από **τουλάχιστον τριετή** σχετική επαγγελματική πείρα συνδεδεμένη άμεσα με τη φύση των καθηκόντων

ή

— Σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει δικαίωμα πρόσβασης στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενες από **τουλάχιστον εξαετή** σχετική επαγγελματική πείρα συνδεδεμένη άμεσα με τη φύση των καθηκόντων.

### 2. Ανθρώπινοι πόροι

— Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, πιστοποιούμενη με δίπλωμα/πτυχίο στις εμπορικές σχέσεις, το δίκαιο, τη δημόσια διοίκηση, τους ανθρώπινους πόρους ή σε άλλο πεδίο άμεσα σχετιζόμενο με τα καθήκοντα, ακολουθούμενο από **τουλάχιστον τριετή** σχετική επαγγελματική πείρα συνδεδεμένη άμεσα με τη φύση των καθηκόντων

ή

— Σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει δικαίωμα πρόσβασης στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενες από **τουλάχιστον εξαετή** σχετική επαγγελματική πείρα συνδεδεμένη άμεσα με τη φύση των καθηκόντων.

Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV για παραδείγματα ελάχιστων απαιτούμενων τίτλων

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

### 1) Δοκιμασίες μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Αν ο αριθμός των υποψηφίων για κάθε τομέα **υπερβεί συγκεκριμένο όριο**, που καθορίζεται από την EPSO, η οποία ενεργεί ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, όλοι οι υποψήφιοι που έχουν επικυρώσει το έντυπο υποψηφιότητάς τους έως τη λήξη της προθεσμίας θα κληθούν να υποβληθούν σε σειρά δοκιμασιών μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε ένα από τα διαπιστευμένα κέντρα της EPSO.

Αντιθέτως, αν ο αριθμός των υποψηφίων **είναι κάτω από το όριο**, οι εν λόγω δοκιμασίες πραγματοποιούνται στο κέντρο αξιολόγησης (σημείο 3).

Οι δοκιμασίες μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή διοργανώνονται ως εξής:

#### 1. Οικονομικά θέματα:

| Δοκιμασίες                            | Γλώσσα   | Ερωτήσεις    | Διάρκεια | Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία                |
|---------------------------------------|----------|--------------|----------|--|
| Κατανόηση κειμένου                    | Γλώσσα 1 | 20 ερωτήσεις | 35 λεπτά | Κατανόηση κειμένου + αφηρημένων εννοιών: 15/30 |
| Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς | Γλώσσα 1 | 10 ερωτήσεις | 20 λεπτά | 6/10   |
| Κατανόηση αφηρημένων εννοιών          | Γλώσσα 1 | 10 ερωτήσεις | 10 λεπτά | Κατανόηση κειμένου + αφηρημένων εννοιών: 15/30 |

## 2. Ανθρώπινοι πόροι:

| Δοκιμασίες                            | Γλώσσα   | Ερωτήσεις    | Διάρκεια | Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία   |
|---------------------------------------|----------|--------------|----------|---|
| Κατανόηση κειμένου                    | Γλώσσα 1 | 20 ερωτήσεις | 35 λεπτά | 10/20   |
| Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς | Γλώσσα 1 | 10 ερωτήσεις | 20 λεπτά | Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς + κατανόηση αφηρημένων εννοιών: 10/20 |
| Κατανόηση αφηρημένων εννοιών          | Γλώσσα 1 | 10 ερωτήσεις | 10 λεπτά |   |

Η αποτυχία στις εν λόγω δοκιμασίες συνεπάγεται αποκλεισμό και οι βαθμοί δεν συνυπολογίζονται με τους βαθμούς των άλλων δοκιμασιών που πραγματοποιούνται στο κέντρο αξιολόγησης.

### 2) Επιλογή βάσει προσόντων

Πρώτον, ελέγχονται οι απαιτήσεις επιλεξιμότητας με βάση τα δεδομένα που περιέχονται στην ηλεκτρονική αίτηση των υποψηφίων. Υπάρχουν δύο πιθανές περιπτώσεις:

- Εάν έχουν **προηγουμένως διοργανωθεί** δοκιμασίες μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, οι φάκελοι των υποψηφίων ελέγχονται ως προς την επιλεξιμότητά τους κατά φθίνουσα σειρά της βαθμολογίας που έχουν επιτύχει, έως ότου ο αριθμός των επιλέξιμων υποψηφίων φθάσει το όριο που καθορίζεται για κάθε τομέα από την EPSO ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Οι υπόλοιποι φάκελοι δεν ελέγχονται.
- Αν **δεν έχουν προηγουμένως διοργανωθεί** δοκιμασίες μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, ελέγχονται ως προς την επιλεξιμότητά τους οι φάκελοι όλων των υποψηφίων.

Δεύτερον, **μόνο για τους επιλέξιμους υποψηφίους** που επιλέγονται όπως περιγράφεται ανωτέρω, η επιλογή βάσει προσόντων διεξάγεται με βάση τις πληροφορίες τις οποίες παρέχουν οι υποψήφιοι στο σημείο «αξιολογητής ταλέντου» (EN — talent screener, FR — évaluateur de talent, DE — Talentfilter) του εντύπου της αίτησης. Η εξεταστική επιτροπή αποδίδει σε κάθε **κριτήριο επιλογής** συντελεστή στάθμισης που αντικατοπτρίζει τη σχετική σημασία του (1 έως 3) και οι απαντήσεις κάθε υποψηφίου λαμβάνουν από 0 έως 4 μονάδες.

Στη συνέχεια, η εξεταστική επιτροπή πολλαπλασιάζει τις μονάδες επί τον συντελεστή στάθμισης κάθε κριτηρίου και προσθέτει τα γινόμενα για να καταλήξει στους υποψηφίους των οποίων τα χαρακτηριστικά προσιδιάζουν περισσότερο στα καθήκοντα που θα κληθούν να εκτελέσουν.

Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II για τον κατάλογο των κριτηρίων.

### 3) Κέντρο αξιολόγησης

Ο αριθμός των υποψηφίων που θα κληθούν να συμμετάσχουν σε αυτό το στάδιο είναι **το πολύ 3,5 φορές μεγαλύτερος** από τον επιθυμητό αριθμό επιτυχόντων υποψηφίων για κάθε τομέα. Όσοι υποψήφιοι επιτύχουν μία από τις **υψηλότερες συνολικές βαθμολογίες** κατά την επιλογή βάσει προσόντων, θα κληθούν στο κέντρο αξιολόγησης για 1 ή 2 ημέρες, πιθανότατα στις **Βρυξέλλες**, όπου θα συμμετάσχουν σε δοκιμασίες που θα πραγματοποιηθούν στη **γλώσσα 2**.

Εάν **δεν έχουν προηγουμένως διοργανωθεί** οι δοκιμασίες μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή που περιγράφονται στο σημείο 1, οι δοκιμασίες αυτές θα πραγματοποιηθούν στο κέντρο αξιολόγησης.

Στο κέντρο αξιολόγησης εξετάζονται επτά γενικές ικανότητες και οι ειδικές δεξιότητες που απαιτούνται για τον παρόντα διαγωνισμό, μέσω **τεσσάρων δοκιμασιών** (συνεντεύξεις με αντικείμενο τις γενικές ικανότητες και τις ειδικές δεξιότητες, ομαδική άσκηση και εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων), όπως περιγράφονται στους ακόλουθους πίνακες:

| <b>Ικανότητα</b>                         | <b>Δοκιμασίες</b>                     |                                     |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων       | Μελέτη περίπτωσης                     | Ομαδική άσκηση                      |
| 2. Επικοινωνία                           | Μελέτη περίπτωσης                     | Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων |
| 3. Ποιοτική και αποτελεσματική εργασία   | Μελέτη περίπτωσης                     | Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων |
| 4. Εκμάθηση και εξέλιξη                  | Ομαδική άσκηση                        | Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων |
| 5. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση | Μελέτη περίπτωσης                     | Ομαδική άσκηση                      |
| 6. Προσαρμοστικότητα                     | Ομαδική άσκηση                        | Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων |
| 7. Ομαδική εργασία                       | Ομαδική άσκηση                        | Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων |
| Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία          | 3/10 ανά ικανότητα και 35/70 συνολικά |                                     |
| <b>Ικανότητα</b>                         | <b>Δοκιμασία</b>                      |                                     |
| Ειδικές δεξιότητες                       | Συνέντευξη βάσει ειδικών δεξιοτήτων   |                                     |
| Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία          | 50/100                                |                                     |

#### 4) Εφεδρικός πίνακας προσλήψεων

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων, η εξεταστική επιτροπή καταρτίζει **εφεδρικό πίνακα προσλήψεων** ανά τομέα με τους επιλέξιμους υποψηφίους που έλαβαν την υψηλότερη συνολική βαθμολογία μετά το κέντρο αξιολόγησης, μέχρι τη συμπλήρωση του επιθυμητού αριθμού επιτυχόντων. Τα ονόματα θα αναγραφούν με αλφαβητική σειρά.

#### ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Μπορείτε να υποβάλετε αίτηση ηλεκτρονικά στον ιστότοπο της EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> πριν από τις:

**17 Ιανουαρίου 2017 στις 12 το μεσημέρι, ώρα Κεντρικής Ευρώπης**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

**1. Οικονομικά θέματα**

Στο πλαίσιο των διαφόρων δημοσιονομικών και οικονομικών δραστηριοτήτων του οργάνου, οι οποίες απορρέουν από τον δημοσιονομικό κανονισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από τις λεπτομέρειες εφαρμογής του, ο προσληφθείς υπάλληλος θα είναι επιφορτισμένος, υπό την επίβλεψη διοικητικού υπάλληλου και χρησιμοποιώντας ειδικά μέσα πληροφορικής (ηλεκτρονικό σύστημα λογιστικής), με την εκτέλεση καθηκόντων, όπως η συνδρομή σε:

- εργασίες εφαρμογής λογιστικών συστημάτων και συστημάτων χρηματοοικονομικής διαχείρισης,
- διαχείριση/τήρηση γενικής λογιστικής ή λογιστικής του προϋπολογισμού και των σχετικών δημοσιονομικών ισολογισμών,
- εργασίες κλεισίματος και υποβολής δημοσιονομικών καταστάσεων,
- διαχείριση ταμειακών ροών και/ή πάγιων προκαταβολών, και εκτέλεση/διαχείριση τραπεζικών διακανονισμών,
- διαχείριση/παρακολούθηση χρηματοοικονομικών και δημοσιονομικών διαδικασιών (πιστώσεις, αναλήψεις υποχρεώσεων, επαλήθευση τιμολογίων, πληρωμές, εντάλματα είσπραξης, και διαδικασίες απαιτήσεων, ανάλυση οικονομικών εγγράφων),
- διενέργεια ελέγχων των χρηματοδοτικών δραστηριοτήτων και/ή της λογιστικής μεταχείρισης/ελέγχου εφαρμογής λογιστικών μεθόδων και οικονομική διαχείριση των εσόδων,
- κατάρτιση δημοσιονομικών προβλέψεων και εκπόνηση ετήσιων εκθέσεων και λογαριασμών,
- προγραμματισμό και διαχείριση των διαδικασιών δημόσιων συμβάσεων,
- διαχείριση συμβάσεων/επιχορηγήσεων από το όργανο στους δικαιούχους,
- κατάρτιση, κωδικοποίηση και έλεγχο οικονομικών δεδομένων,
- παραγωγή στατιστικών δεδομένων ή άλλων δεδομένων διαχείρισης.

**2. Ανθρώπινοι πόροι**

Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων ανθρώπινων πόρων του οργάνου, οι οποίες απορρέουν από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τους κανόνες εφαρμογής του, ο προσληφθείς υπάλληλος θα είναι επιφορτισμένος, υπό την επίβλεψη διοικητικού υπαλλήλου και με τη βοήθεια εργαλείων πληροφορικής, με την εκτέλεση βοηθητικών και υποστηρικτικών καθηκόντων σχετικών με τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων σε τομείς όπως οι προσλήψεις, οι σταδιοδρομίες, η κατάρτιση και η ισότητα ευκαιριών. Τα καθήκοντα αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν επίσης τη συνδρομή σε:

- διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, όπως προσλήψεις, σταδιοδρομίες, επαγγελματική κατάρτιση, ισότητα ευκαιριών, ατομικά και οικονομικά δικαιώματα,
- οργάνωση και επίβλεψη των διαδικασιών επιλογής,
- ζητήματα σχετικά με ατομικά δικαιώματα και υποχρεώσεις, οικονομικά δικαιώματα,
- προετοιμασία των απαντήσεων σε καταγγελίες του προσωπικού, σε αιτήματα του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή και του Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς και συνεργασία με τη νομική ομάδα σε υποθέσεις του Δικαστηρίου,
- συμβολή στον προβληματισμό και την υλοποίηση των πρωτοβουλιών εξέλιξης προσωπικού, όπως: εισαγωγική κατάρτιση, καθοδήγηση, διά βίου κατάρτιση, επαγγελματικός προσανατολισμός, αξιολόγηση προσωπικού,
- προετοιμασία και παρακολούθηση της συνέχειας των συνεδριάσεων του τομέα ανθρώπινων πόρων,
- συντονισμό των έργων ανθρώπινων πόρων (συνεδριάσεις, επιμόρφωση, έρευνες),
- συμβολή στον προβληματισμό σχετικά με την οργανωτική ανάπτυξη μέσω της ανάλυσης που παρέχεται μέσω των εργαλείων μέτρησης ανθρώπινων πόρων, οργανογραμμάτων και/ή πινάκων προσωπικού και μεθόδων εργασίας,
- εφαρμογή των στατιστικών και πληροφορικών συστημάτων ανθρώπινων πόρων, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης στατιστικών εκθέσεων σχετικά με το προσωπικό και τις θέσεις εργασίας, διαχείριση των πινάκων προσωπικού κ.λπ.,



- 
- αιτήματα του προσωπικού όσον αφορά ζητήματα ανθρώπινων πόρων, συμπεριλαμβανομένων των κανόνων και του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης,
  - κατάρτιση και επικαιροποίηση των αρχείων προσωπικού, όπως υπηρεσιακοί φάκελοι, αρχεία καταχώρισης απουσιών κ.λπ.

Τέλος του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ I, κάντε κλικ [εδώ](#) για να επιστρέψετε στο κυρίως κείμενο

---

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

## ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η εξεταστική επιτροπή λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα κριτήρια για την επιλογή βάσει προσόντων:

**1. Οικονομικά θέματα**

1. Επαγγελματική πείρα στο πεδίο των οικονομικών, των εμπορικών συναλλαγών, της λογιστικής ή των χρηματοοικονομικών, σχετιζόμενη με τη φύση των καθηκόντων.
2. Επαγγελματική πείρα στη διενέργεια ελέγχων όσον αφορά τη λογιστική μεταχείριση και/ή στον έλεγχο εφαρμογής λογιστικών μεθόδων.
3. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση και υλοποίηση δημοσιονομικών πολιτικών και προγραμμάτων σε δημόσια διοίκηση ή σε διεθνή οργανισμό.
4. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση και/ή παρακολούθηση χρηματοοικονομικών και δημοσιονομικών διαδικασιών.
5. Επαγγελματική πείρα στη συνδρομή στην οικονομική διαχείριση των συμβάσεων ή των επιδοτήσεων.
6. Επαγγελματική πείρα στη συνδρομή στις χρηματοοικονομικές αναλύσεις και ελέγχους λογιστικών δεδομένων.
7. Επαγγελματική πείρα στη συνδρομή στις εργασίες κλεισίματος και υποβολής δημοσιονομικών καταστάσεων.
8. Επαγγελματική πείρα στη συνδρομή στη διαδικασία δημόσιων συμβάσεων.
9. Επαγγελματική πείρα στην κατάρτιση δημοσιονομικών προβλέψεων και την εκπόνηση εκθέσεων και κατάρτιση ετήσιων λογαριασμών.

**2. Ανθρώπινοι πόροι**

1. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση ανθρώπινων πόρων που σχετίζεται με τη φύση των καθηκόντων.
2. Επαγγελματική πείρα στην κατάρτιση και επικαιροποίηση των αρχείων προσωπικού, όπως υπηρεσιακοί φάκελοι και/ή αρχεία καταχώρισης απουσιών.
3. Επαγγελματική πείρα στη συνδρομή στην ανάλυση και ανάπτυξη μεθόδων εργασίας με τη χρήση εργαλείων μέτρησης στον τομέα των ανθρώπινων πόρων, οργανογραμμάτων και/ή πινάκων προσωπικού.
4. Επαγγελματική πείρα στην παροχή στατιστικών δεδομένων και εκθέσεων επί του προσωπικού και/ή των θέσεων εργασίας, με τη χρήση εργαλείων διαχείρισης και βάσεων δεδομένων του τομέα ανθρώπινων πόρων.
5. Επαγγελματική πείρα στον συντονισμό έργων στον τομέα των ανθρώπινων πόρων που σχετίζονται με τη φύση των καθηκόντων.
6. Επαγγελματική πείρα στην επικοινωνία με το προσωπικό (παροχή πληροφοριών, απάντηση σε αιτήματα, διεκπεραίωση καταγγελιών, διαδικασίες διοικητικών ενστάσεων, συνεργασία με νομικές ομάδες σε δικαστικές υποθέσεις σχετικά με ζητήματα προσωπικού κ.λπ.).

7. Επαγγελματική πείρα στη συνδρομή στην οργάνωση διαδικασιών επιλογής.
  8. Επαγγελματική πείρα στις πρωτοβουλίες εξέλιξης προσωπικού, όπως: εισαγωγική κατάρτιση, καθοδήγηση, διά βίου κατάρτιση, επαγγελματικός προσανατολισμός και/ή αξιολόγηση προσωπικού.
  9. Επαγγελματική πείρα στα ζητήματα που σχετίζονται με ατομικά δικαιώματα και υποχρεώσεις και/ή τα οικονομικά δικαιώματα.
- Τέλος του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ II, κάντε κλικ εδώ για να επιστρέψετε στο κυρίως κείμενο
-

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΓΕΝΙΚΟΥΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής που διοργανώνει η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO), κάθε αναφορά σε πρόσωπο γένους αρσενικού πρέπει να θεωρείται ότι αποτελεί αναφορά και σε πρόσωπο γένους θηλυκού.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

|  | Σελίδα |
|--|--------|
| 1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ; . . . . .  | 11     |
| 1.1. Γενικές ικανότητες . . . . .  | 11     |
| 1.2. Γενικές προϋποθέσεις . . . . .  | 12     |
| 1.3. Ειδικοί όροι . . . . .  | 12     |
| 1.4. Γλωσσικές γνώσεις . . . . .   | 13     |
| 2. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ . . . . .   | 13     |
| 2.1. Συμμετοχή στις διαδραστικές δοκιμασίες . . . . .  | 13     |
| 2.2. Δημιουργία ατομικής μερίδας EPSO . . . . .  | 13     |
| 2.3. Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης υποψηφιότητας . . . . .   | 13     |
| 2.4. Ίσες ευκαιρίες και ειδικά μέτρα . . . . .   | 14     |
| 3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ . . . . .   | 14     |
| 3.1. Εξεταστική επιτροπή . . . . .   | 14     |
| 3.2. Δοκιμασίες προεπιλογής μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή . . . . . | 15     |
| 3.3. Έλεγχος της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό . . . . .   | 15     |
| 3.4. Επιλογή βάσει προσόντων (Talent Screener) . . . . .   | 16     |
| 3.5. Ενδιάμεσες δοκιμασίες . . . . .   | 16     |
| 3.6. Κέντρο/Στάδιο αξιολόγησης . . . . .   | 16     |
| 3.7. Επιβεβαίωση της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό . . . . .                                     | 17     |
| 4. ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΕΣ/ΠΡΟΣΛΗΨΗ . . . . .  | 17     |
| 4.1. Εφεδρικός πίνακας προσλήψεων . . . . .  | 17     |
| 4.2. Φυλλάδιο ικανοτήτων . . . . .   | 18     |
| 5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ . . . . .   | 18     |
| 5.1. Επικοινωνία με την EPSO . . . . .   | 18     |
| 5.2. Επικοινωνία με τις εξεταστικές επιτροπές . . . . .  | 18     |
| 5.3. Προστασία δεδομένων . . . . .   | 18     |
| 5.4. Πρόσβαση σε πληροφορίες . . . . .   | 18     |
| 5.5. Αυτόματη δημοσιοποίηση . . . . .  | 19     |
| 5.6. Πληροφορίες κατόπιν αιτήματος . . . . .   | 19     |

|  | Σελίδα |
|--|--------|
| 6. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ . . . . .   | 19     |
| 6.1. Επικοινωνία με την EPSO . . . . .   | 19     |
| 6.2. Τεχνικά θέματα . . . . .  | 20     |
| 6.3. Λάθη στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή . . . . . | 20     |
| 6.4. Αιτήματα επανεξέτασης . . . . .   | 20     |
| 6.5. Διοικητικές ενστάσεις . . . . .   | 21     |
| 6.6. Δικαστικές προσφυγές . . . . .  | 21     |
| 6.7. Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής . . . . .  | 22     |
| 6.8. Αποκλεισμός . . . . .   | 22     |

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) προσλαμβάνουν τους υπαλλήλους τους με γενικούς διαγωνισμούς βάσει απαιτητικών εξετάσεων που εξασφαλίζουν ίση μεταχείριση και αξιοκρατική επιλογή, και παρέχουν σε όλους τους υποψηφίους που πληρούν τους όρους συμμετοχής στον διαγωνισμό τη δυνατότητα να αποδείξουν τις ικανότητές τους.

Οι εργασίες επιλογής νέων υπαλλήλων επιμερίζονται μεταξύ της **Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Επιλογής Προσωπικού (EPSO)**, η οποία είναι αρμόδια για όλες τις πτυχές διοργάνωσης γενικών διαγωνισμών, και των **εξεταστικών επιτροπών**, οι οποίες ορίζουν και εγκρίνουν τις δοκιμασίες και αξιολογούν τους υποψηφίους. Η γενική αρχή που διέπει το εν λόγω σύστημα είναι ότι οι αποφάσεις επιλογής πρέπει να λαμβάνονται κατά τρόπο ανεξάρτητο και ελεύθερο από κάθε αθέμιτη επιρροή.

### 1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ;

#### 1.1. Γενικές ικανότητες

Τα θεσμικά όργανα της ΕΕ αναζητούν ταλαντούχους υποψηφίους, με ζήλο και υψηλά προσόντα στον τομέα τους, οι οποίοι μπορούν να επιδείξουν τις ακόλουθες γενικές ικανότητες:

- **ανάλυση και επίλυση προβλημάτων:** να επισημαίνουν τα ουσιαστικά στοιχεία πολύπλοκων προβλημάτων και να επεξεργάζονται δημιουργικές και πρακτικές λύσεις,
- **επικοινωνία:** να επικοινωνούν κατά τρόπο σαφή και ακριβή, τόσο προφορικά όσο και γραπτά,
- **ποιοτική και αποτελεσματική εργασία:** να αναλαμβάνουν προσωπικές ευθύνες και πρωτοβουλίες ώστε να παρέχουν έργο υψηλού επιπέδου σύμφωνα με τις καθιερωμένες διαδικασίες,
- **εκμάθηση και εξέλιξη:** να αναπτύσσουν και να βελτιώνουν τις προσωπικές τους δεξιότητες και γνώσεις όσον αφορά το θεσμικό όργανο και το εργασιακό περιβάλλον σε αυτό,
- **ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση:** να δίνουν προτεραιότητα στα σημαντικότερα καθήκοντα, να εργάζονται κατά τρόπο ευέλικτο και να οργανώνουν αποτελεσματικά τις εργασίες που έχουν να διεκπεραιώσουν,
- **προσαρμοστικότητα:** να διατηρούν την αποδοτικότητά τους παρά τον υψηλό φόρτο εργασίας, να διαχειρίζονται θετικά τα οργανωτικά προβλήματα και να προσαρμόζονται σε ένα μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον,
- **ομαδική εργασία:** να εργάζονται με συνεργατικό πνεύμα με άλλους συναδέλφους σε ομάδες καθώς και με άλλες υπηρεσίες, σεβόμενοι τις ατομικές διαφορές των συνεργατών τους, και
- **ηγετικές ικανότητες** (μόνο για διοικητικούς υπαλλήλους): να διαχειρίζονται, να συμβάλλουν στην εξέλιξη και να παρέχουν κίνητρα στους συνεργάτες τους για την επίτευξη αποτελεσμάτων.

## 1.2. Γενικές προϋποθέσεις

Οι ακόλουθοι γενικοί όροι συμμετοχής είναι κοινοί για όλους τους γενικούς διαγωνισμούς, εκτός εάν στην προκήρυξη του διαγωνισμού αναφέρονται ειδικές εξαιρέσεις, π.χ. για χώρες που πρόκειται να προσχωρήσουν στην ΕΕ· οι υποψήφιοι πρέπει:

- να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων ως υπηκόων κράτους μέλους της ΕΕ,
- να έχουν τακτοποιήσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις τους σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία περί στρατολογίας, και
- να παρέχουν τα εγγύγια ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων.

Το μόνο όριο ηλικίας για την υποβολή αίτησης σε γενικό διαγωνισμό είναι η ηλικία συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της ΕΕ που προβλέπεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης (βλέπε ιστότοπο της EPSO: [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Θα πρέπει να καταθέσετε επίσημο έγγραφο που να αποδεικνύει την ιθαγένειά σας, π.χ. διαβατήριο ή δελτίο ταυτότητας, τα οποία **πρέπει να ισχύουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής** των αιτήσεων. Σε γενικές γραμμές, απαιτούνται δικαιολογητικά για τα άλλα δύο σημεία ανωτέρω μόνο στο στάδιο των προσλήψεων.

## 1.3. Ειδικοί όροι

Οι ειδικοί όροι σχετικά με τους τίτλους και την επαγγελματική πείρα διαφέρουν αναλόγως των ζητούμενων προσόντων και καθορίζονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Στην αίτησή σας θα πρέπει να συμπεριλάβετε όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα προσόντα και την επαγγελματική πείρα σας (εφόσον απαιτείται), ώστε η εξεταστική επιτροπή να μπορεί να αξιολογήσει τη συνάφειά τους με τα καθορισμένα καθήκοντα.

α) **Τίτλοι σπουδών και/ή βεβαιώσεις:** Οι τίτλοι σπουδών που εκδόθηκαν σε χώρες εκτός ΕΕ θα πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από επίσημο όργανο κράτους μέλους της ΕΕ, π.χ. από το Υπουργείο Παιδείας της χώρας σας. Θα ληφθούν υπόψη οι διαφορές μεταξύ εκπαιδευτικών συστημάτων.

Όσον αφορά τη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και την τεχνική, επαγγελματική ή εξειδικευμένη κατάρτιση, να αναφερθούν τα σχετικά γνωστικά πεδία, η διάρκεια φοίτησης και εάν επρόκειτο για μαθήματα με πλήρες ή μειωμένο ωράριο ή για νυκτερινά μαθήματα.

β) **Η επαγγελματική πείρα** (εφόσον απαιτείται) λαμβάνεται υπόψη μόνον εφόσον είναι σχετική με τα απαιτούμενα καθήκοντα και:

- συνιστά πραγματική και ουσιαστική εργασία,
- είναι αμειβόμενη,
- περιλαμβάνει σχέση εξαρτημένης εργασίας ή παροχή υπηρεσίας, και
- υπόκειται στην τήρηση των ακόλουθων όρων:
  - **εθελοντική εργασία:** εάν είναι αμειβόμενη και περιλαμβάνει εβδομαδιαίο ωράριο και διάρκεια παρόμοια με κανονική θέση εργασίας,
  - **περίοδοι άσκησης:** εάν η περίοδος άσκησης είναι αμειβόμενη,
  - **υποχρεωτική στρατιωτική θητεία:** να έχει ολοκληρωθεί πριν ή μετά την απόκτηση του απαιτούμενου τίτλου σπουδών για περίοδο που δεν υπερβαίνει την κατά νόμο διάρκεια στο οικείο κράτος μέλος,
  - **άδεια μητρότητας/πατρότητας/υιοθεσίας:** εάν καλύπτεται από σύμβαση εργασίας,
  - **διδασκαλικό δίπλωμα:** για μέγιστο χρονικό διάστημα τριών ετών, υπό την προϋπόθεση ότι το διδακτορικό δίπλωμα έχει όντως αποκτηθεί, είτε η εργασία για την απόκτησή του ήταν αμειβόμενη είτε όχι, και
  - **εργασία μερικής απασχόλησης:** υπολογίζεται κατ' αναλογία με βάση τον αριθμό των ωρών εργασίας, π.χ. η μερική απασχόληση έξι μηνών υπολογίζεται ως τρεις μήνες.

Όλες οι περίοδοι επαγγελματικής δραστηριότητας πρέπει να τεκμηριώνονται από πρωτότυπα έγγραφα ή από τα επικυρωμένα φωτοαντίγραφα τους:

- **βεβαιώσεις των προηγούμενων και του (των) σημερινού(-ών) εργοδότη(-ών)** στην (στις) οποία(-ες) αναφέρονται η φύση και το επίπεδο των ασκούμενων καθηκόντων, οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης τους, με την επίσημη επωνυμία και σφραγίδα της εταιρείας και το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του υπευθύνου, ή
- (εάν δεν μπορείτε να επισυνάψετε βεβαιώσεις προϋπηρεσίας) **σύμβαση (-εις) εργασίας, και το πρώτο και το τελευταίο εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας**, τα οποία πρέπει να συνοδεύονται από λεπτομερή περιγραφή των ασκούμενων καθηκόντων,
- (για τη μη μισθωτή εργασία, π.χ. αυτοαπασχόληση, ελευθέρια επαγγέλματα) **τιμολόγια ή δελτία παραγγελίας** με λεπτομερή περιγραφή των ασκούμενων καθηκόντων ή οποιοδήποτε άλλο σχετικό επίσημο δικαιολογητικό έγγραφο,
- (για διεργμηνείς συνεδριάσεων από τους οποίους απαιτείται επαγγελματική πείρα) έγγραφα με τα οποία πιστοποιείται **ο αριθμός των ημερών και οι γλώσσες διεργμηνείας** από και προς τις οποίες γίνεται η διεργμηνεία, ειδικά η διεργμηνεία συνεδριάσεων.

#### 1.4. Γλωσσικές γνώσεις

Σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, θα πρέπει να έχετε τουλάχιστον άριστη γνώση (επίπεδο C1 του ΚΕΠΑ <sup>(1)</sup>) μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση (επίπεδο B2 του ΚΕΠΑ) μιας άλλης.

Οι ειδικές γλωσσικές απαιτήσεις ποικίλλουν ανάλογα με τα ζητούμενα προσόντα και περιγράφονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Ειδικότερα, στην περίπτωση θέσεων γλωσσομαθών, μπορεί να απαιτείται η γνώση περισσότερων γλωσσών.

Κατά κανόνα, δεν απαιτούνται δικαιολογητικά έγγραφα για να αποδείξετε τις γλωσσικές σας γνώσεις, εκτός από ορισμένους διαγωνισμούς για γλωσσομαθείς (βλέπε σημείο 1.3) ή για εξειδικευμένες κατηγορίες καθηκόντων.

## 2. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

### 2.1. Συμμετοχή στις διαδραστικές δοκιμασίες

Ανάλογα με τον διαγωνισμό στον οποίο έχετε υποβάλει υποψηφιότητα, μπορεί να σας ζητηθεί να απαντήσετε σε διαδραστικό ερωτηματολόγιο αυτοεπιλογής και/ή να συμμετάσχετε σε διαδραστικές δοκιμασίες αυτοαξιολόγησης. Με τον τρόπο αυτό θα αποκτήσετε μια ιδέα για το επίπεδο που απαιτείται για να περάσετε τις δοκιμασίες προεπιλογής και για το εάν είστε κατάλληλος για σταδιοδρομία στα θεσμικά όργανα της ΕΕ.

### 2.2. Δημιουργία ατομικής μερίδας EPSO

Μπορείτε να δημιουργήσετε την ατομική μερίδα σας μέσω του ιστοτόπου της EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). Χρησιμοποιείται για:

- την υποβολή και παρακολούθηση της (των) αίτησης(-ων) υποψηφιότητάς σας,
- τη λήψη ανακοινώσεων από την EPSO, και
- την αποθήκευση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Επιτρέπεται να δημιουργήσετε **μία μόνο ατομική μερίδα** για όλες τις αιτήσεις υποψηφιότητάς σας στην EPSO. Η EPSO μπορεί να αποκλείσει υποψήφιο σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής εάν ανακαλύψει ότι έχει δημιουργήσει πολλαπλές ατομικές μερίδες (βλέπε σημείο 6.8).

### 2.3. Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης υποψηφιότητας

Πρέπει να υποβάλετε υποψηφιότητα μέσω του ιστοτόπου της EPSO στη γλώσσα(-ες) που προσδιορίζεται(-ονται) στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Για ορισμένους τομείς ή κατηγορίες καθηκόντων που δημοσιεύονται συγχρόνως, μπορείτε να υποβάλετε υποψηφιότητα μόνο για έναν τομέα ή κατηγορία καθηκόντων. Αυτό αναφέρεται σαφώς στην προκήρυξη του διαγωνισμού.

<sup>(1)</sup> Κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς για τις γλώσσες: <https://europa.eu/european-language-levels-cefr>

Ανάλογα με τον διαγωνισμό, μπορεί να σας ζητηθούν πληροφορίες σχετικά με:

- τους τίτλους σπουδών/τα προσόντα σας,
- την επαγγελματική σας πείρα (εφόσον απαιτείται),
- τους λόγους για τους οποίους υποβάλλετε υποψηφιότητα,
- τη γνώση των επίσημων γλωσσών της ΕΕ,
- ειδική πείρα και προσόντα (βλέπε σημείο 3.4), ή
- τυχόν ειδικά μέτρα που απαιτούνται για τη συμμετοχή σας στις δοκιμασίες (βλέπε σημείο 2.4).

Όλες οι γενικές προϋποθέσεις και οι ειδικοί όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό πρέπει να πληρούνται κατά την (τις) **προθεσμία(-ες) που ορίζεται(-ονται)** στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Επικυρώνοντας την αίτηση υποψηφιότητάς σας βεβαιώνετε υπεύθυνα ότι πληροίτε τους εν λόγω όρους. Μετά την επικύρωση της αίτησής σας, δεν μπορείτε πλέον να κάνετε καμία αλλαγή. Αποτελεί δική σας ευθύνη να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει και επικυρώσει την αίτησή σας **εμπρόθεσμα**.

#### 2.4. Ίσες ευκαιρίες και ειδικά μέτρα

Η EPSO εφαρμόζει με συνέπεια πολιτική ίσων ευκαιριών στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού, προκειμένου να διασφαλίζεται η ίση μεταχείριση όλων των υποψηφίων.

Η EPSO λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για να διασφαλίσει ότι οι υποψήφιοι με αναπηρία ή με ειδικές ανάγκες μπορούν να συμμετέχουν στους διαγωνισμούς επί ίσοις όροις με τους άλλους υποψηφίους.

Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή κάποιους λόγους υγείας που ενδέχεται να μη σας επιτρέψουν να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες, παρακαλούμε να το αναφέρετε στο έντυπο της αίτησής σας και να μας ενημερώσετε για το είδος ειδικών μέτρων που θα χρειαστείτε. Εάν προκύψει αναπηρία ή ασθένεια μετά τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή υποψηφιότητας, πρέπει να ενημερώσετε την EPSO το συντομότερο δυνατό δίνοντας τις πληροφορίες που αναφέρονται κατωτέρω.

Σημειωτέον ότι, προκειμένου το αίτημά σας να ληφθεί υπόψη, θα πρέπει να στείλετε στην EPSO πιστοποιητικό από την αρμόδια αρχή της χώρας σας ή ιατρικό πιστοποιητικό. Τα δικαιολογητικά έγγραφά σας θα εξεταστούν προκειμένου να ληφθούν κατάλληλα μέτρα, εφόσον απαιτείται.

Θα βρείτε όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε στο έντυπο της αίτησής σας και στον ιστότοπο της EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε με την ομάδα προσβασιμότητας της EPSO (EPSO accessibility team):

- μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- με φαξ (+ 32 22998081), ή
- ταχυδρομικώς, στη διεύθυνση:

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

### 3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

#### 3.1. Εξεταστική επιτροπή

Ορίζεται εξεταστική επιτροπή για τη σύγκριση των υποψηφίων και την επιλογή των καλύτερων από αυτούς βάσει των ικανοτήτων, των δεξιοτήτων και των προσόντων τους με γνώμονα τις απαιτήσεις της προκήρυξης του διαγωνισμού. Οι εξεταστικές επιτροπές απαρτίζονται από υπαλλήλους οι μισοί από τους οποίους διορίζονται από τη διοίκηση (υπηρεσία ανθρωπίνων πόρων) και οι άλλοι μισοί από τις επιτροπές προσωπικού. Τα ονοματεπώνυμα των μελών της εξεταστικής επιτροπής δημοσιεύονται στον ιστότοπο της EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).



### 3.2. Δοκιμασίες προεπιλογής μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Η εξεταστική επιτροπή καθορίζει το επίπεδο δυσκολίας των δοκιμασιών με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής και εγκρίνει το περιεχόμενο τους βάσει των προτάσεων της EPSO. Οι δοκιμασίες διορθώνονται από ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Στους διαγωνισμούς στους οποίους ζητούνται εξειδικευμένα προσόντα και προβλέπεται επιλογή βάσει τίτλων (βλέπε σημείο 3.4), υπάρχει στάδιο προεπιλογής κατά το οποίο διενεργούνται δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής μόνον εφόσον ο αριθμός των υποψηφίων υπερβαίνει ορισμένο όριο. Το εν λόγω όριο καθορίζεται από τον διευθυντή της EPSO, ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας, και δημοσιεύεται στον ιστότοπο της EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). Σε διαγωνισμούς που περιλαμβάνουν διάφορους τομείς, το εν λόγω όριο μπορεί να διαφέρει ανάλογα με τον τομέα. Σε περίπτωση που ο αριθμός των υποψηφίων είναι μικρότερος από το όριο, οι δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής (MCQ) πραγματοποιούνται κατά το κέντρο/στάδιο αξιολόγησης.

Ανάλογα με τα ζητούμενα προσόντα, οι δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής μπορεί να εξετάζουν:

- **την κατανόηση κειμένου:** αξιολογείται η ικανότητά σας να σκέπτεστε λογικά και να κατανοείτε τις πληροφορίες του κειμένου,
- **την ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς:** αξιολογείται η ικανότητά σας να σκέπτεστε λογικά και να κατανοείτε τις αριθμητικές πληροφορίες,
- **την κατανόηση αφηρημένων εννοιών:** αξιολογείται η ικανότητά σας να σκέπτεστε λογικά και να κατανοείτε τις σχέσεις μεταξύ εννοιών που δεν περιλαμβάνουν γλωσσικά, χωροταξικά ή αριθμητικά στοιχεία,
- **την εκτίμηση καταστάσεων:** αξιολογείται η τυπική σας συμπεριφορά σε επαγγελματικό περιβάλλον,
- **τις γλωσσικές σας δεξιότητες,** και
- **τις ειδικές επαγγελματικές σας δεξιότητες.**

Εάν δεν έχουν δοθεί αντίθετες οδηγίες, ο υποψήφιος **πρέπει να κλείσει** ημερομηνία για τις δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή ακολουθώντας τις οδηγίες στην ατομική του μερίδα στην EPSO και στον ιστότοπο της EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Κατά κανόνα προτείνονται διάφορες ημερομηνίες για τη συμμετοχή στις δοκιμασίες και διαφορετικοί τόποι. **Υπάρχει περιορισμός** όσον αφορά την κράτηση ημερομηνίας και τη χρονική περίοδο διενέργειας των δοκιμασιών. Η μη κράτηση ημερομηνίας ή η μη συμμετοχή σας στις δοκιμασίες συνεπάγεται τον **αποκλεισμό** σας από τον διαγωνισμό (βλέπε σημείο 6.8).

### 3.3. Έλεγχος της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό

Η EPSO εξετάζει κατά πόσον πληροίτε τους γενικούς όρους συμμετοχής στον διαγωνισμό που καθορίζονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού, με βάση τα στοιχεία που δηλώνετε στην αίτησή σας. Η εξεταστική επιτροπή ελέγχει τη συμμόρφωση με τους ειδικούς όρους συμμετοχής στον διαγωνισμό. Τα στοιχεία που δηλώνετε στην αίτησή σας εξετάζονται σε αντιπαράθεση με τα δικαιολογητικά σας έγγραφα σε μεταγενέστερο στάδιο (εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην προκήρυξη του διαγωνισμού). Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν όλους τους όρους συμμετοχής που αναφέρονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού αποκλείονται.

Σε περίπτωση που ο διαγωνισμός περιλαμβάνει δοκιμασίες προεπιλογής με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής (βλέπε σημείο 3.2), ο έλεγχος της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση των εν λόγω δοκιμασιών, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά.

Ο αριθμός των υποψηφίων που θα κληθούν να συμμετάσχουν στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής καθορίζεται είτε στην προκήρυξη του διαγωνισμού είτε από τον διευθυντή της EPSO υπό την ιδιότητά του ως αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής.

Εάν έχουν προηγουμένως διοργανωθεί δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, οι φάκελοι των υποψηφίων ελέγχονται ως προς την επιλεξιμότητά τους κατά φθίνουσα σειρά της βαθμολογίας που έχουν επιτύχει, έως ότου ο αριθμός των επιλέξιμων υποψηφίων φθάσει ορισμένο όριο που καθορίζεται για κάθε τομέα από την EPSO ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Οι υπόλοιποι φάκελοι δεν ελέγχονται.

Αν δεν έχουν προηγουμένως διοργανωθεί οι δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, ελέγχονται ως προς την επιλεξιμότητά τους οι φάκελοι όλων των υποψηφίων.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας στην τελευταία θέση, θα κληθούν όλοι οι ισοβαθμήσαντες υποψήφιοι. Οι αιτήσεις των υποψηφίων που κατατάσσονται κάτω από το όριο δεν εξετάζονται.

### 3.4. Επιλογή βάσει προσόντων (Talent Screener)

Για τις περισσότερες θέσεις εξειδικευμένων προσόντων, οι υποψήφιοι θα πρέπει να περάσουν από το στάδιο Talent Screener, που έχει επινοηθεί ώστε να επιλέγονται οι υποψήφιοι των οποίων τα προσόντα, ιδίως οι τίτλοι σπουδών και η επαγγελματική πείρα, προσιδιάζουν καλύτερα στα απαιτούμενα καθήκοντα.

Όλοι οι υποψήφιοι του διαγωνισμού απαντούν στο ίδιο σύνολο ερωτήσεων της ενότητας «Talent Screener» του εντύπου της αίτησης. Με τον τρόπο αυτό, η εξεταστική επιτροπή μπορεί να προβεί σε αντικειμενική αξιολόγηση των συγκριτικών προσόντων όλων των υποψηφίων με δομημένο τρόπο.

Η φάση «Talent Screener» έπεται του ελέγχου της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Η εξεταστική επιτροπή αξιολογεί μόνο τους υποψηφίους που πληρούν όλους τους όρους συμμετοχής στον διαγωνισμό. Η αξιολόγησή της γίνεται **αποκλειστικά** με βάση τις απαντήσεις σας στις ερωτήσεις στην ενότητα «Talent Screener». Συνεπώς, θα πρέπει να συμπεριλάβετε στην ενότητα «Talent Screener» όλες τις σχετικές πληροφορίες, ακόμη και αν αναφέρονται ήδη σε άλλα σημεία της αίτησης υποψηφιότητάς σας.

Η εξεταστική επιτροπή ορίζει καταρχάς συντελεστή βαρύτητας (1 έως 3) για κάθε ερώτηση αναλόγως της σημασίας της και στη συνέχεια βαθμολογεί με 0 έως 4 μονάδες καθένα από τις απαντήσεις σας. Η βαθμολογία πολλαπλασιάζεται επί τον συντελεστή βαρύτητας κάθε ερώτησης και τα γινόμενα προστίθενται.

Ο αριθμός των υποψηφίων που έχουν συγκεντρώσει την υψηλότερη βαθμολογία περνάει στο επόμενο στάδιο. Ο αριθμός των υποψηφίων ορίζεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού και δημοσιεύεται στον ιστότοπο της EPSO. Σε περίπτωση που δύο ή περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμούν στην τελευταία θέση, καλούνται όλοι στο επόμενο στάδιο.

### 3.5. Ενδιάμεσες δοκιμασίες

Το περιεχόμενο των εν λόγω δοκιμασιών επικυρώνεται από την εξεταστική επιτροπή. Αναλόγως του διαγωνισμού, στις δοκιμασίες μπορεί να περιλαμβάνονται:

- **άσκηση εισερχόμενης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:** δοκιμασία με χρήση υπολογιστή, στην οποία καλείστε να απαντήσετε σε σειρά ερωτήσεων χρησιμοποιώντας υλικό τεκμηρίωσης που εμπεριέχεται σε φάκελο εισερχομένων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
- **προκαταρκτικές δοκιμασίες διερμηνείας:** περιλαμβάνουν ταυτόχρονη διερμηνεία καταγεγραμμένης ομιλίας, με χρήση ενδεχομένως οπτικοακουστικού υλικού,
- **δοκιμασίες διερμηνείας:** δοκιμασίες διαδοχικής και ταυτόχρονης διερμηνείας,
- **συνέντευξη εξ αποστάσεως:** αξιολογούνται οι ειδικές ικανότητές σας στον τομέα και/ή η ικανότητά σας να επικοινωνείτε προφορικά σε μια συγκεκριμένη γλώσσα,
- **προκαταρκτικές δοκιμασίες μετάφρασης:** μετάφραση προς την κύρια γλώσσα του διαγωνισμού κειμένου που έχει συνταχθεί στην (στις) άλλη(-ες) γλώσσα(-ες) της επιλογής σας, και/ή
- **δοκιμασίες γλωσσικής κατανόησης** με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής.

### 3.6. Κέντρο/Στάδιο αξιολόγησης

Το κέντρο/στάδιο αξιολόγησης διοργανώνεται συνήθως στις Βρυξέλλες ή στο Λουξεμβούργο και μπορεί να διαρκέσει μία ή περισσότερες ημέρες. Για να λάβετε φυλλάδιο ικανοτήτων και να είστε επιλέξιμοι για τον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων πρέπει να συμμετάσχετε σε όλες τις δοκιμασίες. Εξετάζονται τόσο οι γενικές (βλέπε σημείο 1.1) όσο και οι ειδικές σας ικανότητες (που αφορούν τα σχετικά καθήκοντα).

Το περιεχόμενο των δοκιμασιών στο κέντρο/στάδιο αξιολόγησης επικυρώνεται από την εξεταστική επιτροπή. Αναλόγως του διαγωνισμού, στις δοκιμασίες μπορεί να περιλαμβάνονται:

- **εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων:** γραπτή δοκιμασία επί σχετικού σεναρίου, όπου εξετάζεται η αντίδρασή σας ή η επίλυση διαφόρων προβλημάτων βάσει αποκλειστικά του υλικού που σας έχει δοθεί,
- **προφορική παρουσίαση:** ατομική δοκιμασία ανάλυσης και παρουσίασης, κατά την οποία θα κληθείτε, σε άσκηση προσομοίωσης, να παρουσιάσετε την πρότασή σας για την επίλυση προβλήματος που μπορεί να ανακύψει στο εργασιακό περιβάλλον. Μετά από ανάλυση του υλικού τεκμηρίωσης που θα σας δοθεί, καλείστε να παρουσιάσετε τις απόψεις σας ενώπιον μικρής ομάδας ατόμων,

- **συνέντευξη (συνεντεύξεις) βάσει ικανοτήτων:** ατομική συνέντευξη που αποβλέπει στη συγκέντρωση, με δομημένο τρόπο, πληροφοριών σχετικά με τις γενικές και/ή ειδικές δεξιότητές σας (σε περίπτωση διαγωνισμών εξειδικευμένων προσόντων), με βάση την προϋπάρχουσα πείρα σας,
- **ομαδική άσκηση:** αφού μελετήσετε κατ' ιδίαν ορισμένο όγκο πληροφοριών, θα συγκροτήσετε με ορισμένους άλλους υποψηφίους ομάδα για να συζητήσετε τα συμπεράσματά σας και να καταλήξετε σε συλλογική απόφαση,
- **άσκηση εισερχόμενης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:** δοκιμασία με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, στην οποία καλείστε να απαντήσετε σε σειρά ερωτήσεων χρησιμοποιώντας το υλικό τεκμηρίωσης που εμπεριέχεται σε φάκελο εισερχόμενων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
- **πρακτικές γλωσσικές δοκιμασίες,**
- **άλλες ασκήσεις με σκοπό τον έλεγχο ειδικών δεξιοτήτων,**
- **δοκιμασίες κατανόησης κειμένου, ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς, κατανόησης αφηρημένων εννοιών και εκτίμησης καταστάσεων** (εφόσον οι εν λόγω δοκιμασίες δεν έχουν διενεργηθεί στο στάδιο προεπιλογής).

### 3.7. Επιβεβαίωση της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό

Πριν από την αναγραφή των υποψηφίων στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων επιβεβαιώνεται η τήρηση από αυτούς των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό με εξέταση των δικαιολογητικών εγγράφων τους (βλέπε σημείο 4.1). Ο πίνακας προσλήψεων καταρτίζεται κατόπιν ελέγχου της τήρησης από τους υποψηφίους των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό, κατά φθίνουσα αξιοκρατική σειρά, με βάση τη βαθμολογία τους μετά το κέντρο/στάδιο αξιολόγησης, έως ότου συμπληρωθεί ο απαιτούμενος αριθμός επιτυχόντων. Οι αιτήσεις των υποψηφίων που κατατάσσονται κάτω από το εν λόγω όριο δεν εξετάζονται.

Θα ενημερωθείτε σχετικά με τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλετε και τον χρόνο υποβολής τους. Αν κληθείτε σε κέντρο/στάδιο αξιολόγησης στις Βρυξέλλες, θα πρέπει κανονικά να προσκομίσετε τα πρωτότυπα έγγραφά σας, τα οποία θα σαρωθούν και θα σας επιστραφούν αυθημερόν. Για δοκιμασίες στο κέντρο/στάδιο αξιολόγησης σε άλλον τόπο, θα λάβετε πλήρεις οδηγίες μαζί με την πρόσκληση.

Εάν τα στοιχεία που δηλώνονται στην αίτηση υποψηφιότητάς σας δεν τεκμηριώνονται από κατάλληλα δικαιολογητικά, είναι δυνατόν να αποκλειστείτε από τον διαγωνισμό. Μπορεί να σας ζητηθούν πρόσθετες πληροφορίες ή έγγραφα σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας.

## 4. ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΕΣ/ΠΡΟΣΛΗΨΗ

### 4.1. Εφεδρικός πίνακας προσλήψεων

Σκοπός κάθε διαγωνισμού δεν είναι η κάλυψη συγκεκριμένης θέσης, αλλά η συγκρότηση βάσης δεδομένων («εφεδρικός πίνακας προσλήψεων») από την οποία τα θεσμικά όργανα της ΕΕ μπορούν να προσλαμβάνουν μελλοντικούς υπαλλήλους.

Η εξεταστική επιτροπή καταρτίζει εφεδρικό πίνακα προσλήψεων, ο οποίος περιλαμβάνει τα ονόματα των επιλέξιμων υποψηφίων που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία. Ο επιθυμητός αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων αναφέρεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Σε περίπτωση που δύο ή περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμίσουν στην τελευταία θέση, αναγράφονται όλοι στον πίνακα προσλήψεων. Ο εν λόγω πίνακας διαβιβάζεται στη συνέχεια στα θεσμικά όργανα της ΕΕ. Η αναγραφή σας σε εφεδρικό πίνακα προσλήψεων δεν συνεπάγεται ότι έχετε **δικαίωμα ή εγγύηση πρόσληψης**.

Ο εφεδρικός πίνακας προσλήψεων και η ημερομηνία λήξης ισχύος του δημοσιεύονται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*. Η ισχύς του πίνακα ενδέχεται σε ορισμένες περιπτώσεις να παραταθεί. Η απόφαση σχετικά με την παράταση πίνακα προσλήψεων δημοσιεύεται αποκλειστικά στον ιστότοπο της EPSO.

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι μπορούν να ζητήσουν να μη δημοσιευθεί το ονοματεπώνυμό τους στην *Επίσημη Εφημερίδα*. Η σχετική αίτηση πρέπει να υποβληθεί στην EPSO το αργότερο 10 ημερολογιακές ημέρες μετά την ημερομηνία κατά την οποία οι υποψήφιοι ενημερώνονται για τα αποτελέσματά τους μέσω της ατομικής τους μερίδας στην EPSO.

## 4.2. Φυλλάδιο ικανοτήτων

Όλοι οι υποψήφιοι που ολοκληρώνουν όλες τις δοκιμασίες του κέντρου/σταδίου αξιολόγησης και δεν έχουν αποκλειστεί (βλέπε σημείο 6.8) λαμβάνουν ένα «φυλλάδιο ικανοτήτων», με το οποίο ενημερώνονται για τις ποσοτικές και ποιοτικές επιδόσεις τους στο κέντρο/στάδιο αξιολόγησης.

Τα φυλλάδια ικανοτήτων των επιτυχόντων τίθενται στη διάθεση των θεσμικών οργάνων της ΕΕ για τις διαδικασίες πρόσληψης και τη μελλοντική εξέλιξη της σταδιοδρομίας του υπαλλήλου.

## 5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

### 5.1. Επικοινωνία με την EPSO

Πρέπει να ελέγχετε την ατομική σας μερίδα στην EPSO **τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα** για να παρακολουθείτε την πρόδοό σας καθ' όλη τη διάρκεια του διαγωνισμού. Εάν αυτό δεν είναι δυνατόν λόγω τεχνικού προβλήματος του ιστοτόπου της EPSO, οι υποψήφιοι πρέπει να ενημερώσουν αμέσως την EPSO μέσω της ενότητας «contact us» («Επικοινωνήστε μαζί μας») του ιστοτόπου της EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει πληροφορίες που αναφέρονται ήδη σαφώς στην προκήρυξη του διαγωνισμού, στα παραρτήματά της και στον ιστοτόπο της EPSO, καθώς και στο σημείο «Συχνές ερωτήσεις».

Σε κάθε αλληλογραφία που αφορά αίτηση υποψηφιότητας, παρακαλείστε να αναφέρετε το **ονοματεπώνυμό** σας, όπως αναγράφεται στην αίτηση υποψηφιότητάς σας, τον **αριθμό υποψηφίου** που σας έχει δοθεί και τον **αριθμό αναφοράς της διαδικασίας επιλογής**.

Η EPSO μεριμνά ώστε να εφαρμόζονται οι αρχές του κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς [http://ec.europa.eu/transparency/code/index\\_el.htm](http://ec.europa.eu/transparency/code/index_el.htm) (όπως έχει δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα). Σύμφωνα με τις εν λόγω αρχές, η EPSO διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει κάθε ανάρμοστη αλληλογραφία (π.χ. επαναλαμβανόμενες, προκλητικές και/ή άσχετες επιστολές).

### 5.2. Επικοινωνία με τις εξεταστικές επιτροπές

Για τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας της εξεταστικής επιτροπής, απαγορεύεται αυστηρά σε κάθε άτομο που δεν έχει σχέση με την εξεταστική επιτροπή, συμπεριλαμβανομένων των υποψηφίων, να προσπαθήσει να έλθει σε επαφή με μέλος αυτής, εκτός από το περιεχόμενο των κειμένων που απαιτούν άμεση αλληλεπίδραση μεταξύ των υποψηφίων και της εξεταστικής επιτροπής.

Οι υποψήφιοι που επιθυμούν να διατυπώσουν τις απόψεις τους ή να διεκδικήσουν τα δικαιώματά τους πρέπει να αιτηθούν εγγράφως, απευθύνοντας την αλληλογραφία τους στην EPSO, η οποία θα τη διαβιβάσει στην εξεταστική επιτροπή. Κάθε άμεση ή έμμεση παρέμβαση των υποψηφίων που δεν συνάδει με τις προαναφερθείσες διαδικασίες απαγορεύεται και ενδέχεται να επιφέρει τον αποκλεισμό από τον διαγωνισμό.

Η ύπαρξη οικογενειακών σχέσεων μεταξύ υποψηφίου και μέλους της εξεταστικής επιτροπής, ειδικότερα, συνιστά σύγκρουση συμφερόντων. Οι εξεταστικές επιτροπές καλούνται να αναφέρουν τέτοιες καταστάσεις στην EPSO αμέσως μόλις τις αντιληφθούν. Η EPSO θα αξιολογήσει κάθε περίπτωση ξεχωριστά και θα λάβει τα κατάλληλα μέτρα. Η μη τήρηση των ανωτέρω κανόνων είναι δυνατόν να επισύρει πειθαρχικές κυρώσεις για τα μέλη της επιτροπής και να οδηγήσει στον αποκλεισμό των υποψηφίων από τον διαγωνισμό (βλέπε σημείο 6.8).

### 5.3. Προστασία δεδομένων

Η EPSO εγγυάται το απόρρητο και την ασφάλεια των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων σύμφωνα με τη νομοθεσία της ΕΕ περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Ανώνυμα δεδομένα δοκιμασιών μπορεί να χρησιμοποιηθούν για επιστημονική έρευνα. Περισσότερες πληροφορίες διατίθενται στη δήλωση περί απόρρητου για την προστασία δεδομένων στην ατομική σας μερίδα EPSO.

### 5.4. Πρόσβαση σε πληροφορίες

Οι υποψήφιοι έχουν ειδικά δικαιώματα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία χορηγούνται βάσει της υποχρέωσης αιτιολόγησης, προκειμένου να μπορούν να ασκήσουν προσφυγή εάν μια απόφαση αποκλεισμού δεν είναι βάσιμη.

Η εν λόγω υποχρέωση αιτιολόγησης πρέπει να συμβιβάζεται με τον απόρρητο χαρακτήρα των εργασιών της εξεταστικής επιτροπής, ώστε να διασφαλίζονται η ανεξαρτησία και η αντικειμενικότητα. Κατά συνέπεια, η στάση κάθε μέλους της εξεταστικής επιτροπής ή η συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων δεν επιτρέπεται να δημοσιοποιούνται.

Τα δικαιώματα αυτά αφορούν συγκεκριμένα υποψηφίους γενικών διαγωνισμών και η νομοθεσία σχετικά με τη δημόσια πρόσβαση σε έγγραφα δεν επιτρέπεται να παρέχει δικαιώματα διαφορετικά από αυτά που καθορίζονται στο παρόν σημείο.

## 5.5. Αυτόματη δημοσιοποίηση

Μετά από κάθε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, θα **λαμβάνετε αυτομάτως** τις ακόλουθες πληροφορίες μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO:

- **δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή:** τα αποτελέσματά σας και ένα πλαίσιο με τις απαντήσεις σας και τις σωστές απαντήσεις ανά αριθμό/γράμμα αναφοράς. Η πρόσβαση **στο κείμενο των ερωτήσεων και των απαντήσεων απαγορεύεται ρητά**,
- **επιλεξιμότητα:** επιβεβαίωση ότι η συμμετοχή σας έγινε δεκτή· εάν η συμμετοχή σας δεν έγινε δεκτή, αναφέρονται οι όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό που δεν τηρήθηκαν.
- **Talent Screener:** τα αποτελέσματά σας και πλαίσιο με τους συντελεστές βαρύτητας ανά ερώτηση, οι βαθμοί που δόθηκαν στις απαντήσεις σας και η συνολική σας βαθμολογία,
- **προκαταρκτικές δοκιμασίες:** τα αποτελέσματά σας,
- **ενδιάμεσες δοκιμασίες:** τα αποτελέσματά σας,
- **κέντρο/στάδιο αξιολόγησης:** τα αποτελέσματά σας και το φυλλάδιο ικανοτήτων σας που περιλαμβάνει τη συνολική βαθμολογία που λάβατε για κάθε ικανότητά σας, καθώς και τις παρατηρήσεις της εξεταστικής επιτροπής.

Κατά κανόνα, η EPSO δεν κοινοποιεί στους υποψηφίους τα πρωτότυπα κείμενα ή τα θέματα των δοκιμασιών διότι αυτά προορίζονται για επαναχρησιμοποίηση σε μελλοντικούς διαγωνισμούς. Ωστόσο, για ορισμένες δοκιμασίες μπορεί κατ' εξαίρεση να δημοσιεύσει τα πρωτότυπα κείμενα ή τα θέματα των δοκιμασιών στον ιστότοπό της εφόσον:

- οι δοκιμασίες έχουν ολοκληρωθεί,
- τα αποτελέσματα έχουν οριστικοποιηθεί και κοινοποιηθεί στους υποψηφίους, και
- τα πρωτότυπα κείμενα/τα θέματα δεν προορίζονται για επαναχρησιμοποίηση σε μελλοντικούς διαγωνισμούς.

## 5.6. Πληροφορίες κατόπιν αιτήματος

Οι υποψήφιοι μπορούν να ζητήσουν **μη διορθωμένο** αντίγραφο των απαντήσεών τους στις γραπτές δοκιμασίες εφόσον το περιεχόμενό του **δεν προορίζεται για επαναχρησιμοποίηση** σε μελλοντικούς διαγωνισμούς. Η διάταξη αυτή αποκλείει ρητά τις απαντήσεις σε εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων.

Τα διορθωμένα γραπτά και, ιδίως, οι λεπτομέρειες της βαθμολόγησης καλύπτονται από το απόρρητο των εργασιών της εξεταστικής επιτροπής και **δεν δημοσιοποιούνται**.

Η EPSO προσπαθεί να θέσει στη διάθεση των υποψηφίων όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες, σύμφωνα με την υποχρέωση αιτιολόγησης, τον απόρρητο χαρακτήρα των εργασιών της εξεταστικής επιτροπής και τους κανόνες για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Όλα τα αιτήματα παροχής πληροφοριών αξιολογούνται υπό το πρίσμα των εν λόγω υποχρεώσεων.

Τα αιτήματα παροχής πληροφοριών πρέπει να υποβάλλονται μέσω της ενότητας «contact us» («Επικοινωνήστε μαζί μας») του ιστοτόπου της EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης των αποτελεσμάτων σας στην ατομική σας μερίδα EPSO.

## 6. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

### 6.1. Επικοινωνία με την EPSO

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής αντιμετωπίσετε σοβαρό τεχνικό ή οργανωτικό πρόβλημα, **ενημερώστε αμέσως την EPSO**, ώστε να μπορέσουμε να διερευνήσουμε το θέμα και να λάβουμε διορθωτικά μέτρα:

- κατά προτίμηση μέσω του ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας που βρίσκεται στον ιστότοπο της EPSO [[www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu) — βλέπε «contact us» («Επικοινωνήστε μαζί μας»)], ή



— ταχυδρομικώς, στη διεύθυνση:

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

Σε κάθε αλληλογραφία πρέπει να αναφέρετε το ονοματεπώνυμό σας (όπως αναγράφεται στην αίτηση υποψηφιότητάς σας), τον αριθμό υποψηφίου που σας έχει δοθεί και τον αριθμό αναφοράς της διαδικασίας επιλογής.

## 6.2. Τεχνικά θέματα

Για **προβλήματα που ανακύπτουν εκτός των εξεταστικών κέντρων** (π.χ. προβλήματα που αφορούν τη διαδικασία αίτησης υποψηφιότητας ή κράτησης ημερομηνίας), παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO (βλέπε σημείο 6.1) δίνοντας σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

**Εάν το πρόβλημα προκύψει σε εξεταστικό κέντρο**, παρακαλείσθε:

- να ειδοποιήσετε τους επιτηρητές και να τους ζητήσετε να καταγράψουν την ένστασή σας, και
- να επικοινωνήσετε με την EPSO (βλέπε σημείο 6.1), δίνοντας μια σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

## 6.3. Λάθη στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Η βάση δεδομένων με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής υπόκειται σε διαρκή και λεπτομερή έλεγχο ποιότητας από την EPSO και τις εξεταστικές επιτροπές.

Εάν πιστεύετε ότι λάθος σε μία ή περισσότερες από τις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής επηρέασε την ικανότητά σας να απαντήσετε, δικαιούστε να ζητήσετε η (οι) ερώτηση(-εις) να επανεξεταστεί(-ούν) από την εξεταστική επιτροπή (σύμφωνα με τη διαδικασία «ακύρωσης»).

Η εξεταστική επιτροπή μπορεί να αποφασίσει να ακυρώσει τη λανθασμένη ερώτηση και να ανακαταλείψει τους βαθμούς μεταξύ των υπόλοιπων ερωτήσεων της δοκιμασίας. Ο νέος υπολογισμός αφορά μόνο τους υποψηφίους στους οποίους δόθηκε η εν λόγω ερώτηση. Η βαθμολόγηση των δοκιμασιών που αναγράφεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού παραμένει ανεπηρέαστη.

Το καθεστώς που ισχύει για τις ενστάσεις έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO (βλέπε σημείο 6.1) **αποκλειστικά μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου επικοινωνίας**,
- **προθεσμία:** εντός **10 ημερολογιακών** ημερών από την ημερομηνία διεξαγωγής των δοκιμασιών με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή,
- **αναφορά:** «complaint procedure»,
- **πρόσθετες πληροφορίες:** περιγράψτε την ερώτηση (περιεχόμενο) προκειμένου να εντοπιστεί(-ούν) η (οι) σχετική(-ές) ερώτηση (-εις) και εξηγήστε τη φύση του εικαζόμενου λάθους όσο το δυνατόν σαφέστερα.

Τυχόν ενστάσεις που απλώς επισημαίνουν, για παράδειγμα, μεταφραστικά λάθη, χωρίς περαιτέρω διευκρινίσεις, δεν γίνονται δεκτές.

**Αιτήματα που λαμβάνονται εκπρόθεσμα ή στα οποία δεν περιγράφεται(-ονται) σαφώς η (οι) προσβαλλόμενη(-ες) ερώτηση(-εις) και το εικαζόμενο λάθος δεν λαμβάνονται υπόψη.**

## 6.4. Αιτήματα επανεξέτασης

Μπορείτε να υποβάλετε αίτημα επανεξέτασης οποιασδήποτε **απόφασης** της εξεταστικής επιτροπής ή της EPSO που καθορίζει τα αποτελέσματά σας και/ή ορίζει το κατά πόσον μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο του διαγωνισμού ή ότι αποκλείσθε από τον διαγωνισμό.

Τα αιτήματα επανεξέτασης μπορεί να βασίζονται σε:

- ουσιώδη παρατυπία κατά τη διαδικασία του διαγωνισμού, και/ή
- μη συμμόρφωση της εξεταστικής επιτροπής ή της EPSO με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, την προκήρυξη του διαγωνισμού, τα παραρτήματά της και/ή τη νομολογία.

Σημειωτέον ότι δεν έχετε το δικαίωμα να αμφισβητήσετε την εγκυρότητα της αξιολόγησης της εξεταστικής επιτροπής όσον αφορά την ποιότητα των επιδόσεών σας σε μια δοκιμασία ούτε τη συνάφεια των προσόντων σας και της επαγγελματικής σας πείρας. Η εν λόγω αξιολόγηση αποτελεί αξιολογική κρίση της εξεταστικής επιτροπής και η διαφωνία σας με την αξιολόγηση των δοκιμασιών, της πείρας σας και/ή των προσόντων σας από την εξεταστική επιτροπή δεν συνιστά απόδειξη ότι αυτή υπέπεσε σε σφάλμα. Τα αιτήματα επανεξέτασης που υποβάλλονται σε αυτή τη βάση δεν έχουν αίσια έκβαση.

Το καθεστώς που ισχύει για τα αιτήματα επανεξέτασης έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** παρακαλείστε να επικοινωνήσετε με την EPSO (βλέπε σημείο 6.1),
- **προθεσμία:** εντός **10 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία κατά την οποία η προσβαλλόμενη απόφαση δημοσιεύθηκε στην ατομική σας μερίδα EPSO,
- **αναφορά:** «request for review»,
- **πρόσθετες πληροφορίες:** να αναφερθεί σαφώς η απόφαση κατά της οποίας υποβάλλετε ένσταση και να αιτιολογήσετε την ένστασή σας.

Θα σας αποσταλεί απόδειξη παραλαβής εντός 15 εργάσιμων ημερών. Ανάλογα με την προσβαλλόμενη απόφαση, η εξεταστική επιτροπή ή η EPSO θα εξετάσει την αίτησή σας και θα λάβετε αιτιολογημένη απάντηση το συντομότερο δυνατό.

**Αν το αποτέλεσμα είναι θετικό, θα κληθείτε να συμμετάσχετε εκ νέου στη διαδικασία επιλογής, στο στάδιο στο οποίο αποκλειστήκατε.**

#### 6.5. Διοικητικές ενστάσεις

Ως υποψήφιος σε γενικό διαγωνισμό, έχετε το δικαίωμα να υποβάλετε διοικητική ένσταση στον διευθυντή της EPSO, ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχής.

Μπορείτε να υποβάλετε ένσταση κατά απόφασης ή μη λήψης απόφασης που θίγει ευθέως και άμεσα το νομικό καθεστώς σας ως υποψηφίου μόνον εάν οι διατάξεις που διέπουν τη διαδικασία επιλογής έχουν σαφώς παραβιαστεί. **Ο διευθυντής της EPSO δεν έχει το δικαίωμα να ακυρώσει αξιολογική κρίση της εξεταστικής επιτροπής** (βλέπε σημείο 6.4).

Το καθεστώς που ισχύει για τις διοικητικές ενστάσεις έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** παρακαλείστε να επικοινωνήσετε με την EPSO (βλέπε σημείο 6.1),
- **προθεσμία:** εντός **τριών μηνών** από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης ή την ημερομηνία έως την οποία η απόφαση έπρεπε να έχει ληφθεί,
- **αναφορά:** «complaint procedure».

#### 6.6. Δικαστικές προσφυγές

Ως υποψήφιος σε γενικό διαγωνισμό, έχετε το δικαίωμα να ασκήσετε δικαστική προσφυγή στο Γενικό Δικαστήριο.

Εάν επιθυμείτε να ασκήσετε προσφυγή κατά απόφασης που ελήφθη από την EPSO, πρέπει προηγουμένως να έχετε υποβάλει διοικητική ένσταση (βλέπε σημείο 6.5).

Το καθεστώς που ισχύει για τις δικαστικές προσφυγές έχει ως εξής:

**διαδικασία:** συμβουλευθείτε τον ιστότοπο του Γενικού Δικαστηρίου (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 6.7. Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής

Όλοι οι πολίτες και οι κάτοικοι της ΕΕ μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή.

**Πριν υποβάλετε καταγγελία στον Διαμεσολαβητή, πρέπει πρώτα να έχετε προβεί στα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα και οργανισμούς (βλέπε σημεία 6.1–6.5).**

Η υποβολή καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή δεν παρατείνει τις προθεσμίες για την υποβολή διοικητικών ενστάσεων ή την άσκηση δικαστικών προσφυγών.

Το καθεστώς που ισχύει για τις καταγγελίες στον Διαμεσολαβητή έχει ως εξής:

**διαδικασία:** συμβουλευθείτε τον ιστότοπο του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

### 6.8. Αποκλεισμός

Είναι δυνατόν να αποκλειστείτε σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής εάν η EPSO διαπιστώσει ότι έχετε:

- δημιουργήσει περισσότερες από μία ατομικές μερίδες EPSO,
- υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας σε ασύμβατους τομείς ή ζητούμενα προσόντα (βλέπε σημείο 2.3),
- προσκομίσει ψευδείς δηλώσεις ή δηλώσεις που δεν τεκμηριώνονται από κατάλληλα έγγραφα,
- παραλείψει να κλείσετε ημερομηνία ή να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες,
- αντιγράψει/εξαπατήσει κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών,
- προσπαθήσει να επικοινωνήσετε με μέλος της εξεταστικής επιτροπής με μη επιτρεπτό τρόπο,
- παραλείψει να ενημερώσετε την EPSO για πιθανή σύγκρουση συμφερόντων με μέλος της εξεταστικής επιτροπής,
- υποβάλει αίτησή σας σε γλώσσα άλλη από εκείνη/εκείνες που προσδιορίζεται(-ονται) στην προκήρυξη του διαγωνισμού, και/ή
- υπογράψει ή σημειώσει κάποιο διακριτικό σημάδι σε γραπτά ή πρακτικές δοκιμασίες που διορθώνονται ανώνυμα.

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη από τα θεσμικά όργανα πρέπει να παρέχουν τα υψηλότερα εχέγγυα ήθους. Η απάτη ή η απόπειρα απάτης μπορεί να επισύρει κυρώσεις εναντίον σας και να θέσει σε κίνδυνο το δικαίωμα συμμετοχής σας σε μελλοντικούς διαγωνισμούς.

Τέλος του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ III, κάντε κλικ εδώ για να επιστρέψετε στο κυρίως κείμενο

---



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

## ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΛΛΗΣΤΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥΝ, ΚΑΤΑΡΧΗΝ, ΣΕ ΕΚΕΙΝΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

|                                | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7   | AST 3 έως AST 11  | AD 5 έως AD 16   |  |
|--------------------------------|--|---|--|--|
| ΧΩΡΑ                           | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) <sup>(1)</sup>   | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) <sup>(1)</sup> | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) <sup>(4)</sup>   |  |
| Belgique —<br>België — Belgien | Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs<br>Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/<br>Getuigschrift van hoger secundair onderwijs<br>Diplôme d'enseignement professionnel<br>Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs | Candidature — Kandidaat<br>Graduat — Gegradueerde<br>Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor   | Bachelor académique (180 crédits)<br>Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)<br>Licence/Licentiaat<br>Master<br>Diplôme d'études approfondies (DEA)<br>Diplôme d'études spécialisées (DES)<br>Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)<br>Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)<br>Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)<br>Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)<br>Agréation/Aggregaat<br>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur<br>Doctorat/Doctoraal diploma |  |
| България                       | Диплома за завършено средно образование  | Специалист по ...   | Диплома за висше образование<br>Бакалавър<br>Магистър  |  |

|                 | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7   | AST 3 έως AST 11   | AD 5 έως AD 16   |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| ΧΩΡΑ            | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) (1)   | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) (1) | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) (2)  |  |
| Česká republika | Vysvědčení o maturitní zkoušce   | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)   | Diplom o ukončení vysokoškolského studia<br>Magistr<br>Doktor  |  |
| Danmark         | Bevis for:<br>Studentereksamen<br>Højere Forberedelseksamen (HF)<br>Højere Handelseksamen (HHX)<br>Højere Afgangseksamen (HA)<br>Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser<br>= Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)   | Kandidatgrad/Candidatus<br>Master/Magistergrad (mag.art)<br>Licentiatgrad<br>ph.d.-grad  |  |
| Deutschland     | Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife<br>Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife   |  | Fachhochschulabschluss/<br>Hochschulabschluss/<br>Magister Artium/Magistra Artium<br>Staatsexamen/Diplom<br>Erstes Juristisches Staatsexamen<br>Doktorgrad |  |

|              | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7   | AST 3 έως AST 11   | AD 5 έως AD 16  |  |
|--------------|--|--|---|--|
| ΧΟΡΑ         | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) (1)   | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) (1)   | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) (2)  | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) (2)  |
| Eesti        | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus<br>Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta   | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta   | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)<br>Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)  | Rakendusõrghariduse diplom<br>Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)<br>Magistrikraad<br>Arstikraad<br>Hambaarstikraad<br>Loomaarstikraad<br>Filosoofiadoktor<br>Doktorikraad (120–160 ainepunkti)                               |
| Éire/Ireland | Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar<br>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects<br>Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)<br>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP) | Teastas Náisiúnta<br>National Certificate<br>Gnáthchéim bhaisiléara<br>Ordinary bachelor degree<br>Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)<br>National diploma (ND, Dip.)<br>Ardteastas (120 ECTS)<br>Higher Certificate (120 ECTS) | Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)<br>Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) | Céim onórach bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)<br>Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile<br>University degree<br>Céim mháistir (60-120 ECTS)<br>Master's degree (60-120 ECTS)<br>Dochtúireacht<br>Doctorate |

|        | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7  | AST 3 έως AST 11   | AD 5 έως AD 16  |
|--------|---|--|---|
| ΧΩΡΑ   | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) (1)  | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) (1) | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) (2)  |
| Ελλάδα | <p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p> | <p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)</p>   | <p>Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) (2)</p> <p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p> |
| España | <p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>  | <p>FP grado superior (Técnico superior)</p>  | <p>Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) (2)</p> <p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p> <p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>                        |

|        | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7   | AST 3 έως AST 11  | AD 5 έως AD 16   |  |
|--------|--|---|--|--|
| ΧΩΡΑ   | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) <sup>(1)</sup>  | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) <sup>(1)</sup>   | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) <sup>(2)</sup> | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) <sup>(2)</sup>   |
| France | Baccalauréat<br>Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)<br>Brevet de technicien   | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)<br>Brevet de technicien supérieur (BTS)<br>Diplôme universitaire de technologie (DUT)<br>Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) | Licence  | Maîtrise<br>Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT),<br>diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA),<br>master 1, master 2 professionnel,<br>master 2 recherche<br>Diplôme des grandes écoles<br>Diplôme d'ingénieur<br>Doctorat |
| Italia | Diploma di maturità (vecchio ordinamento)<br>Perito ragioniere<br>Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore | Diploma universitario (DU)<br>Certificato di specializzazione tecnica superiore/<br>Attestato di competenza (4 semestri)  | Diploma di laurea — L (breve)  | Diploma di laurea (DL)<br>Laurea specialistica (LS)<br>Master di I livello<br>Dottorato di ricerca (DR)  |
| Κύπρος | Απολυτήριο   | Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)<br>Higher Diploma   | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor<br>Master<br>Doctorat                       |  |

|              | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7  | AST 3 έως AST 11   | AD 5 έως AD 16   |   |
|--------------|---|--|--|---|
| ΧΟΡΑ         | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) (1)    | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) (1)   | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) (2)  | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) (2)  |
| Latvija      | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību<br>Diploms par profesionālo vidējo izglītību    | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību   | Bakalaura diploms (160 kredīti)<br>Profesionālā bakalaura diploms<br>Magistra diploms<br>Profesionālā maģistra diploms<br>Doktora grāds    | Bakalaura diploms (160 kredīti)<br>Profesionālā bakalaura diploms<br>Magistra diploms<br>Profesionālā maģistra diploms<br>Doktora grāds |
| Lietuva      | Brandos atestatas   | Aukštojo mokslo diplomas<br>Aukštesniojo mokslo diplomas   | Aukštojo mokslo diplomas<br>Bakalauro diplomas<br>Magistro diplomas<br>Daktaro diplomas<br>Meno licenciatu diplomas                        | Profesinio bakalauro diplomas<br>Aukštojo mokslo diplomas   |
| Luxembourg   | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques                                       | BTS<br>Brevet de maîtrise<br>Brevet de technicien supérieur<br>Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU)<br>Diplôme universitaire de technologie (DUT) | Master<br>Diplôme d'ingénieur industriel<br>DESS en droit européen   | Bachelor<br>Diplôme d'ingénieur technicien  |
| Magyarország | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány<br>Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány | Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)  | Egyetemi oklevél<br>Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits)<br>Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés)<br>Doktori fokozat | Főiskolai oklevél<br>Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)  |

|            | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7   | AST 3 έως AST 11   | AD 5 έως AD 16  |  |
|------------|--|--|---|--|
| ΧΟΡΑ       | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) (1)   | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) (1) | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) (2)     |  |
| Malta      | Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)<br>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<br>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates<br>Higher National Diploma   | Bachelor's degree<br>Master of Arts<br>Doctorate                    |  |
| Nederland  | Diploma VWO<br>Diploma staatsexamen (2 diploma's)<br>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)<br>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)  | Kandidaatsexamen<br>Associate degree (AD)  | Bachelor (WO)<br>HBO bachelor degree<br>Baccalaureus of «Ingenieur» | HBO/WO Master's degree<br>Doctoraal examen/Doctoraat   |
| Österreich | Matura/Reifeprüfung<br>Reife- und Diplomprüfung<br>Berufsreifeprüfung  | Kollegdiplom/ Akademiediplom   | Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/<br>Bakkalaurea                    | Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/<br>Magister/Magistra<br>Master<br>Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur<br>Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis<br>Dokortitel |

|                    | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7   | AST 3 έως AST 11   | AD 5 έως AD 16  |   |
|--------------------|--|--|---|---|
| ΧΟΡΑ               | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) (1) | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) (1) | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) (2) |   |
| Polska             | Świadectwo dojrzałości<br>Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego            | Dyplom ukończenia kolegium naukowych<br>Świadectwo ukończenia szkoły policealnej   | Licencjat/Inżynier<br>Dyplom doktora                            | Magister/Magister inżynier<br>Dyplom doktora  |
| Portugal           | Diploma de Ensino Secundário/<br>Certificado de Habilitações do Ensino Secundário    |  | Bacharel Licenciado   | Licenciado<br>Mestre<br>Doutorado   |
| Republika Hrvatska | Svjedodžba o državnoj maturi<br>Svjedodžba o završnom ispitu                         | Stručni pristupnik/pristupnica   | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)<br>Stručni specijalist<br>Magistar struke<br>Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing)<br>Doktor struke<br>Doktor umjetnosti |
| România            | Diplomă de bacalaureat   | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar)<br>învățământ preuniversitar  | Diplomă de licență  | Diplomă de licență<br>Diplomă de inginer<br>Diplomă de urbanist<br>Diplomă de master<br>Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)<br>Diplomă de doctor                               |



|               | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7   | AST 3 έως AST 11   | AD 5 έως AD 16  |  |
|---------------|--|--|---|--|
| ΧΟΡΑ          | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) (1)   | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) (1) | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) (2)   | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) (2)  |
| Slovenija     | Maturitetno spričevalo<br>(spričevalo o poklicni maturi)<br>(spričevalo o zaključnem izpitu)   | Diploma višje strokovne šole   | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi  | Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat   |
| Slovensko     | Vysvedčenie o maturitnej skúške  | Absolventský diplom  | Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)   | Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia<br>Bakalár (Bc.)<br>Magister<br>Magister/Inžinier<br>ArtD.  |
| Suomi/Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning<br>(Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet)<br>Todistus yhdistelmäopinnoista<br>(Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå   | Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor) | Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor)<br>Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen<br>Lisensiaatti/Licentiat |

|                | AST-SC 1 έως AST-SC 6<br>AST 1 έως AST 7   | AST 3 έως AST 11   | AD 5 έως AD 16   |  |
|----------------|--|--|--|--|
| ΧΩΡΑ           | Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) <sup>(1)</sup>  | Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) <sup>(1)</sup>                        | Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) <sup>(2)</sup>   |  |
| Sverige        | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)  | Högskoleexamen (80 poäng)<br>Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>Yrkeshögskoleexamen/<br>Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år   | Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)<br>Meriter på grundnivå:<br>Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) | 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)<br>— Licentiatexamen<br>— Doktorsexamen<br>Meriter på avancerad nivå:<br>— Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng<br>— Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>Meriter på forskarnivå:<br>— Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>— Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng |
| United Kingdom | General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)<br>BTEC National Diploma<br>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level<br>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC<br>Diploma of Higher Education (Dip-HE)<br>National Vocational Qualifications (NVQ)<br>Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 | (Honours) Bachelor degree<br>Σημείωση: Master's degree in Scotland   | Honours Bachelor degree<br>Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)<br>Doctorate   |

<sup>(1)</sup> Η πρόσβαση στις ομάδες καθηκόντων AST-SC και AST ενδέχεται να προϋποθέτει την πρόσθετη απαίτηση κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον τριών ετών.

<sup>(2)</sup> Η πρόσβαση στους βαθμούς AD 6 έως AD 16 προϋποθέτει την πρόσθετη απαίτηση κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον ενός έτους.

Τέλος του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ IV, κάντε κλικ εδώ για να επιστρέψετε στο κυρίως κείμενο.



ISSN 1977-0901 (ηλεκτρονική έκδοση)  
ISSN 1725-2415 (έντυπη έκδοση)



Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
2985 Λουξεμβούργο  
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

EL