



Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

2019/C 395 A/01	Ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/228/S — Έκτακτος υπάλληλος — Υπάλληλος διοίκησης επικεφαλής έργων (AD 5) (γυναίκα ή άνδρας)	1
2019/C 395 A/02	Ανακοίνωση πρόσληψης PE/229/S — Έκτακτος υπάλληλος — Τεχνικός βοηθός διαχείρισης κτιρίων (AST 3) (γυναίκα ή άνδρας)	24

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΡΙΘ. ΡΕ/228/S

ΕΚΤΑΚΤΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΕΡΓΩΝ (AD 5)

(γυναίκα ή άνδρας)

(2019/C 395 A/01)

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο διοργανώνει διαδικασία επιλογής βάσει τίτλων και δοκιμασιών για την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων με στόχο την πλήρωση μιας θέσης

ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΕΡΓΩΝ (AD 5)

(γυναίκα ή άνδρας)

Πριν υποβάλετε υποψηφιότητα, οφείλετε να διαβάσετε προσεκτικά τον οδηγό για τους υποψηφίους που προσαρτάται στην παρούσα ανακοίνωση πρόσληψης.

Ο εν λόγω οδηγός, που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της ανακοίνωσης πρόσληψης, θα σας βοηθήσει να κατανοήσετε τους κανόνες που διέπουν τις διαδικασίες και τις λεπτομέρειες της εγγραφής.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Α. ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Β. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Γ. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΟΥ ΔΙΟΡΓΑΝΩΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

Α. ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Γενικά

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο αποφάσισε να κινηθεί τη διαδικασία πλήρωσης θέσης έκτακτου υπαλλήλου (AD 5), υπαλλήλου διοίκησης επικεφαλής έργων, στη μονάδα εστίασης και πρατηρίου για το προσωπικό, στη Διεύθυνση Υλικοτεχνικής Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης.

Η σύμβαση θα είναι αορίστου χρόνου. Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AD 5, πρώτο κλιμάκιο, και οι βασικές αποδοχές ανέρχονται σε 4 787,36 ευρώ μηνιαίως. Οι αποδοχές αυτές υπόκεινται στον κοινοτικό φόρο και τις άλλες παρακρατήσεις που προβλέπει το καθεστώς που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΥ) ⁽¹⁾. Απαλλάσσονται παντός εθνικού φόρου. Ωστόσο, το κλιμάκιο στο οποίο θα προσληφθεί το πρόσωπο που θα προκριθεί μπορεί να προσαρμοσθεί συναρτήσει της επαγγελματικής του πείρας. Επιπλέον, οι βασικές αποδοχές προσαυξάνονται, υπό ορισμένους όρους, με αποζημιώσεις.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών και αποδέχεται τις υποψηφιότητες αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών ή οποιωνδήποτε άλλων φρονημάτων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

Κάθε αναφορά, στην παρούσα ανακοίνωση, σε πρόσωπο άρρεν νοείται ως εξίσου υποδηλώνουσα πρόσωπο θήλυ και αντιστρόφως.

2. Φύση της εργασίας

Η μονάδα εστίασης και πρατηρίου για το προσωπικό είναι αρμόδια για την αγορά του εξοπλισμού και των υλικών που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του εστιατορίου και του πρατηρίου του προσωπικού (CAPE) στους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Αποτελεί τον άμεσο συνομιλητή των παρόχων υπηρεσιών και διασφαλίζει τη διοικητική παρακολούθηση των ποιοτικών ελέγχων για τις υπηρεσίες και τα προϊόντα που προσφέρονται.

Με έδρα τις Βρυξέλλες ⁽²⁾, ο υπάλληλος διοίκησης επικεφαλής έργων (στο εξής «ο υπάλληλος»), υπό την εποπτεία του προϊστάμενου της μονάδας και στο πλαίσιο των προγραμμάτων και των προτεραιοτήτων που καθορίζουν τα κοινοβουλευτικά όργανα και η ιεραρχία τους, θα εκτελεί τα ακόλουθα κύρια καθήκοντα:

- να διασφαλίζει τον συντονισμό με τους παρόχους υπηρεσιών εστίασης που δραστηριοποιούνται σε πλαίσιο εταιρικής σχέσης,
- να αναλύει τη σκοπιμότητα και, ενδεχομένως, να προτείνει λύσεις για την εγκατάσταση νέων σημείων πώλησης ή εξοπλισμού για τη βελτίωση της ποιότητας του εργασιακού περιβάλλοντος στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο,
- να συντονίζει την υλικοτεχνική οργάνωση των εκδηλώσεων που προγραμματίζονται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και τα πολιτικά και διοικητικά όργανά του (πολιτικές ομάδες, βουλευτές, γενικές διευθύνσεις),
- να βελτιστοποιεί τη χρήση των πόρων της μονάδας προκειμένου αυτή να παρέχει υπηρεσίες ποιότητας στον τομέα της αρμοδιότητάς της,
- να σχεδιάζει, να προτείνει και να εκτελεί στόχους και σχέδια δράσης εντός του πλαισίου που ορίζεται από την ιεραρχία,
- να διευθύνει και να συντονίζει συγκεκριμένα έργα,
- να προετοιμάζει και να διευκολύνει τη διαδικασία λήψης αποφάσεων στους τομείς της διοικητικής ή επιχειρησιακής ευθύνης της μονάδας,
- να συντάσσει εκθέσεις, σημειώματα, επιστολές, στατιστικές και κάθε άλλο τύπο εγγράφου που αφορά τις δραστηριότητες της μονάδας, συμπεριλαμβανομένων των σχεδίων κανονισμών,
- να συμβάλλει στην κατάρτιση των προσκλήσεων υποβολής προσφορών και στην παρακολούθησή τους,

⁽¹⁾ Κανονισμός (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου, της 29ης Φεβρουαρίου 1968, περί καθορισμού του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και περί θεσπίσεως ειδικών μέτρων προσωρινώς εφαρμοστέων στους υπαλλήλους της Επιτροπής (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

⁽²⁾ Η θέση μπορεί να μεταφερθεί σε έναν από τους άλλους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

- να αναλαμβάνει τις επαφές με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και με παρεμφερείς φορείς στα άλλα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και οργανισμούς,
- να συνοδεύει ή να εκπροσωπεί την ιεραρχία σε συνεδριάσεις και σε ομάδες εργασίας εσωτερικές και εξωτερικές και να συμμετέχει σε διοικητικές συνεδριάσεις ή να εμπνυχώνει αυτές.

Η άσκηση αυτών των καθηκόντων απαιτεί ικανότητα ανάλυσης, αιτιολόγησης, κατάρτισης, διοικητικής εποπτείας και διοικητικής διαχείρισης. Ο διαχειριστής θα πρέπει επίσης να επιδεικνύει πρωτοβουλία και προσαρμοστικότητα και να έχει ισχυρή αίσθηση πρόβλεψης και εξυπηρέτησης των πελατών. Δίνεται επίσης έμφαση στην ικανότητα να αντιλαμβάνεται προβλήματα διαφορετικού και συχνά περίπλοκου χαρακτήρα, να αντιδρά ταχέως στις μεταβαλλόμενες συνθήκες, να επικοινωνεί αποτελεσματικά, να εργάζεται εντατικά σε τακτική βάση, τόσο ανεξάρτητα όσο και στο πλαίσιο ομάδας, να προσαρμόζεται σε ένα πολυπολιτισμικό και πολυγλωσσικό περιβάλλον και να συνεργάζεται με συνομιλητές σε όλα τα επίπεδα.

Οι εν λόγω δασμοί απαιτούν αποστολές στους άλλους συνήθεις τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (Λουξεμβούργο και Στρασβούργο) και εκτός αυτών.

3. Όροι συμμετοχής

Κατά τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τους ακόλουθους όρους:

α) Γενικοί όροι

Σύμφωνα με το άρθρο 12.2 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο υποψήφιος οφείλει ειδικότερα:

- να έχει την υπηκοότητα ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύει των πολιτικών του δικαιωμάτων,
- να είναι τακτοποιημένος έναντι της νομοθεσίας της χώρας του σε θέματα στρατολογίας,
- να παρέχει τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του εχέγγυα ήθους.

β) Ειδικοί όροι

i) Τίτλοι σπουδών, διπλώματα και απαιτούμενες γνώσεις

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενο από δίπλωμα. Η επιτροπή επιλογής θα λάβει υπόψη, στο θέμα αυτό, τις διαφορετικές δομές εκπαίδευσης. Παραδείγματα ελάχιστων απαιτούμενων διπλωμάτων παρουσιάζονται σε πίνακα που περιέχεται στον οδηγό για τους υποψηφίους.

ii) Απαιτούμενη επαγγελματική πείρα

Δεν απαιτείται καμία επαγγελματική πείρα. Ωστόσο, οιαδήποτε επαγγελματική πείρα σχετική με τη φύση της εργασίας, ιδίως στη διαχείριση έργων, συνιστά πλεονέκτημα.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν άριστη γνώση (επίπεδο C1 τουλάχιστον⁽³⁾) μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (γλώσσα 1): αγγλική, βουλγαρική, γαλλική, γερμανική, δανική, ελληνική, εσθονική, ιρλανδική, ισπανική, ιταλική, κροατική, λετονική, λιθουανική, μαλτέζικη, ολλανδική, ουγγρική, πολωνική, πορτογαλική, ρουμανική, σλοβακική, σλοβενική, σουηδική, τσεχική ή φινλανδική,

και

πολύ καλή γνώση (επίπεδο B2 τουλάχιστον⁽¹⁾) της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας (γλώσσα 2). Η γλώσσα 2 πρέπει να είναι διαφορετική από τη γλώσσα 1.

(³) Βλέπε το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες (CECR – <https://europa.eu/europass/cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-el.pdf>)

Να σημειωθεί ότι τα προαναφερόμενα ελάχιστα απαιτούμενα επίπεδα αναφέρονται σε κάθε γλωσσική δεξιότητα (ομιλία, γραφή, ανάγνωση, ακρόαση) που αναφέρεται στην αίτηση υποψηφιότητας. Οι δεξιότητες αυτές αντανakλούν εκείνες του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες (<https://eurpass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr>).

Οι υποψήφιοι ενημερώνονται ότι οι γλώσσες 2 (αγγλική και γαλλική) που προκρίνονται για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας επιλογής καθορίστηκαν συμφώνως προς το συμφέρον της υπηρεσίας. Πράγματι, η θέση του επικεφαλής έργων απαιτεί ειδικά προσόντα εξαιτίας της φύσης των καθηκόντων: ικανότητες στην ανάλυση, τη σύνταξη κειμένων, την τεχνική εποπτεία και τη διοικητική διαχείριση. Κατά συνέπεια, ο επιτυχών υποψήφιος που θα προσληφθεί πρέπει να είναι σε θέση να κατανοεί τα προς εκπλήρωση καθήκοντα, να διεκπεραιώνει τους φακέλους και να επικοινωνεί αποτελεσματικά με εξωτερικούς συνομιλητές, καθώς και με την ιεραρχία και τους συναδέλφους.

Η γνώση μίας από τις δύο αυτές γλώσσες αποδεικνύεται απαραίτητη για την ανάληψη του επιπέδου των αρμοδιοτήτων του υπαλλήλου και για την κάλυψη των πραγματικών αναγκών της υπηρεσίας στην εκτέλεση των καθηκόντων που θα κληθεί να εκπληρώσει, ιδίως την ανάγκη ανάπτυξης εργασιακών σχέσεων με διάφορους ενδιαφερόμενους, κυρίως στα αγγλικά ή γαλλικά, και την υλοποίηση των στόχων και των έργων που αφορούν ειδικά τη διεύθυνση στην οποία πραγματοποιείται η πρόσληψη, στην οποία η αγγλική και η γαλλική είναι οι γλώσσες εργασίας.

Η γαλλική γλώσσα είναι αυτή που χρησιμοποιείται συχνότερα στις σχέσεις εντός και μεταξύ των μονάδων της γενικής διεύθυνσης στην οποία θα γίνει η πρόσληψη. Η καλή γνώση της γαλλικής γλώσσας είναι επίσης απαραίτητη για την ορθή κατανόηση της νομοθεσίας για την υγεία και την υγιεινή στη Γαλλία, το Βέλγιο και το Λουξεμβούργο. Τέλος, η γαλλική είναι η συνηθισμένη γλώσσα επικοινωνίας με εξωτερικούς συνομιλητές (παρόχους υπηρεσιών, δημόσια διοίκηση και τοπικές αρχές στο πλαίσιο των ισχυόντων κανόνων).

Η αγγλική γλώσσα είναι εκείνη που χρησιμοποιείται περισσότερο στις επαφές με τις άλλες διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης, με τις άλλες γενικές διευθύνσεις και με τις πολιτικές και διοικητικές αρχές του οργάνου, ιδίως για τη σύνταξη εγγράφων.

Κατά συνέπεια, για να αναλάβει τα καθήκοντά του και να εξασφαλίσει την καλή λειτουργία των υπηρεσιών, το πρόσωπο που θα προσληφθεί πρέπει να είναι σε θέση να εργάζεται και να επικοινωνεί αποτελεσματικά τουλάχιστον σε μία από αυτές τις δύο γλώσσες.

Για λόγους ίσης μεταχείρισης, κάθε υποψήφιος, ακόμη και αν έχει μία από τις δύο αυτές γλώσσες ως πρώτη επίσημη γλώσσα, υποχρεούται να διαθέτει ικανοποιητική γνώση μιας δεύτερης γλώσσας, η οποία θα πρέπει να είναι η άλλη από αυτές τις δύο γλώσσες.

B. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασία διοργανώνεται βάσει **τίτλων και εξετάσεων**.

1. Αποδοχή συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής

Εάν

— ικανοποιείτε τους γενικούς όρους αποδοχής, και

— και έχετε υποβάλει τον φάκελό σας σύμφωνα με τους όρους και εντός των απαιτούμενων προθεσμιών,

η επιτροπή επιλογής θα εξετάσει τον φάκελό σας ως προς τους ειδικούς όρους αποδοχής.

Εάν ικανοποιείτε τους ειδικούς όρους αποδοχής, η επιτροπή επιλογής θα σας δεχθεί στη διαδικασία επιλογής.

Προς τούτο η επιτροπή βασίζεται **αποκλειστικά** στις πληροφορίες που έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας **και οι οποίες τεκμηριώνονται από δικαιολογητικά έγγραφα (για περισσότερες λεπτομέρειες, βλ. τον οδηγό για τους υποψηφίους)**.

2. Αξιολόγηση προσόντων

Η επιτροπή επιλογής, με βάση πίνακα αξιολόγησης που έχει καθορίσει εκ των προτέρων, προβαίνει στην αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων που γίνονται δεκτοί προς συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής και καταρτίζει τον πίνακα των **9 καλύτερων υποψηφίων** που θα κληθούν στις δοκιμασίες (προφορικές και γραπτές).

Κατά την αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων, η επιτροπή επιλογής συνεκτιμά ιδίως:

- τους τίτλους σπουδών και τα διπλώματα·
- την πείρα που έχει αποκτηθεί με εσωτερικές ή εξωτερικές οντότητες, π.χ. παρόχους υπηρεσιών·
- την πείρα που έχει αποκτηθεί στον σχεδιασμό ή την υλοποίηση έργων που αποβλέπουν στη βελτιστοποίηση της χρήσης των πόρων ή στη βελτίωση των υπηρεσιών·
- την πείρα που έχει αποκτηθεί στην ανάπτυξη ή τη διαχείριση ανθρώπινων πόρων
- την πείρα στον τομέα της εφοδιαστικής (υπηρεσίες εστίασης, υπηρεσίες μεταφοράς προσώπων και εμπορευμάτων ή αγορές προμηθειών και επίπλων) ή στη διαχείριση των πόρων (δημοσιονομικών ή ανθρώπινων)·
- την πείρα που έχει αποκτηθεί σε πολυπολιτισμικό ή πολυεθνικό περιβάλλον.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 20 μονάδες.

3. Εξετάσεις

Γραπτή δοκιμασία

- a) Δοκιμασία σύνταξης κειμένου στη γλώσσα 2 (αγγλική ή γαλλική), βάσει φακέλου, με στόχο να αξιολογηθεί η ικανότητα των υποψηφίων να ασκήσουν τα καθήκοντα που περιγράφονται στον τίτλο Α.2., καθώς και οι ικανότητες σύνταξης κειμένου και σύνθεσης.

Διάρκεια της δοκιμασίας: 3 ώρες.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 40 μονάδες (ελάχιστη απαιτούμενη βάση: 20 μονάδες).

Προφορικές δοκιμασίες

- β) Συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής στη γλώσσα 2 (αγγλική ή γαλλική) που παρέχει στην επιτροπή τη δυνατότητα να αξιολογήσει, λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο των στοιχείων που περιλαμβάνονται στον φάκελο υποψηφιότητας, την ικανότητα των υποψηφίων να ασκήσουν τα καθήκοντα που περιγράφονται στον τίτλο Α.2. Η επιτροπή επιλογής μπορεί να αποφασίσει να εξετάσει τις γλωσσικές γνώσεις των υποψηφίων οι οποίες δηλώνονται στην αίτηση υποψηφιότητας.

Μέγιστη διάρκεια της δοκιμασίας: 45 λεπτά.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 40 μονάδες (ελάχιστη απαιτούμενη βάση: 20 μονάδες).

- γ) Δοκιμασία ομαδικής συζήτησης στη γλώσσα 2 (αγγλική ή γαλλική), ώστε να δοθεί η δυνατότητα στην επιτροπή επιλογής να αξιολογήσει την ικανότητα προσαρμογής, την ικανότητα διαπραγμάτευσης, το πνεύμα αποφασιστικότητας, καθώς και τη συμπεριφορά των υποψηφίων στο πλαίσιο ομάδας.

Η διάρκεια αυτής της δοκιμασίας θα καθοριστεί από την επιτροπή επιλογής σε συνάρτηση με την τελική σύνθεση των ομάδων.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 20 μονάδες (ελάχιστη απαιτούμενη βάση: 10 μονάδες).

4. Εγγραφή στον πίνακα επιτυχόντων

Ο πίνακας επιτυχόντων θα περιέχει, κατά σειρά επιτυχίας, τα ονόματα των **3 υποψηφίων** που έλαβαν τον υψηλότερο αριθμό μονάδων στο σύνολο της διαδικασίας (αξιολόγηση των προσόντων και δοκιμασίες) και πέτυχαν την ελάχιστη απαιτούμενη βάση σε καθεμία από τις δοκιμασίες.

Θα ενημερωθείτε γραπτώς προσωπικά για τα αποτελέσματά σας.

Ο πίνακας επιτυχόντων θα αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων των κτιρίων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Η ισχύς του πίνακα επιτυχόντων θα λήξει στις **31 Δεκεμβρίου 2023**· η περίοδος ισχύος δύναται να παραταθεί. Σε αυτήν την περίπτωση, οι επιτυχόντες που έχουν εγγραφεί στον εν λόγω πίνακα θα ενημερωθούν σε εύθετο χρόνο.

Εάν σας προσφερθεί θέση εργασίας, οφείλετε να καταθέσετε, για λόγους πιστοποίησης, τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων, ιδίως των διπλωμάτων και των βεβαιώσεων εργασίας σας.

Γ. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Οφείλετε να χρησιμοποιήσετε το έντυπο της αίτησης υποψηφιότητας (πρωτότυπο ή αντίγραφο) που αφορά τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης και το οποίο περιέχεται στην παρούσα Επίσημη Εφημερίδα που δημοσιεύεται από την Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Παρακαλείστε να διαβάσετε προσεκτικά τον οδηγό προς τους υποψηφίους προτού συμπληρώσετε την αίτηση υποψηφιότητάς σας.

Προθεσμία υποβολής των υποψηφιοτήτων

Η αίτηση υποψηφιότητας και τα φωτοαντίγραφα των δικαιολογητικών **πρέπει να αποσταλούν, μόνο με συστημένη επιστολή** ⁽⁴⁾, το αργότερο στις **23 Δεκεμβρίου 2019** (η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου), στην ακόλουθη ταχυδρομική διεύθυνση:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents - MON 05S030
Procédure de sélection PE/228/S
(ο αριθμός αναφοράς της διαδικασίας επιλογής πρέπει να αναφέρεται)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles / Brussel
BELGIQUE / BELGIË

Οι υποψηφιότητες οι οποίες θα αποσταλούν με μη συστημένη ταχυδρομική επιστολή ή με εσωτερική αλληλογραφία δεν θα ληφθούν υπόψη. Η Μονάδα Επιλογής Ταλέντων δεν θα δεχθεί την ιδιόχειρη επίδοση υποψηφιοτήτων.

Δεν θα αποσταλεί κανένα αποδεικτικό παραλαβής των φακέλων υποψηφιότητας, εκτός εάν ένα ταχυδρομικό αποδεικτικό παραλαβής συνοδεύει μια συστημένη επιστολή.

Παρακαλείστε ΝΑ ΜΗΝ ΤΗΛΕΦΩΝΕΙΤΕ για να πληροφορηθείτε το χρονοδιάγραμμα των εργασιών.

Εάν δεν λάβετε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σχετικό με την υποψηφιότητά σας έως τις **31 Μαρτίου 2020**, σας παρακαλούμε να αποστείλετε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση PERS-228S@europarl.europa.eu.

⁽⁴⁾ Η αποστολή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου ισοδυναμεί με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από την ημερομηνία επί του δελτίου παράδοσης.

Οδηγίες προς τους υποψήφιους σε διαδικασίες επιλογής που διοργανώνονται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

	Σελίδα
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	7
Τρόπος διεξαγωγής μιας διαδικασίας επιλογής	7
2. ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ.....	8
Παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας.....	8
Εξέταση των γενικών όρων.....	8
Εξέταση των ειδικών όρων.....	9
Αξιολόγηση προσόντων.....	9
Δοκιμασίες.....	9
Πίνακας επιτυχόντων.....	10
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ.....	10
Γενικά.....	10
Τρόπος υποβολής του πλήρους φακέλου	10
Δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στον φάκελο	10
Γενικά.....	10
Δικαιολογητικά για τους γενικούς όρους	11
Δικαιολογητικά για τους ειδικούς όρους και την αξιολόγηση των προσόντων.....	11
4. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ.....	12
5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....	13
Ισότητα ευκαιριών	13
Αιτήσεις για πρόσβαση των υποψηφίων σε πληροφορίες που τους αφορούν.....	13
Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.....	13
Έξοδα μετακίνησης και διαμονής.....	13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.....	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.....	18

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**Τρόπος διεξαγωγής μιας διαδικασίας επιλογής**

Μια διαδικασία επιλογής περιλαμβάνει διάφορα στάδια στο πλαίσιο των οποίων διαγωνίζονται οι υποψήφιοι ⁽¹⁾: είναι ανοικτή σε όλους τους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης οι οποίοι, κατά την καταληκτική ημερομηνία που έχει οριστεί για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας, πληρούν τα προβλεπόμενα κριτήρια, παρέχει δε ίσες ευκαιρίες σε όλους τους υποψηφίους να αποδείξουν τις ικανότητές τους και καθιστά δυνατή μια επιλογή βασισμένη στην αξία, σε πλαίσιο σεβασμού της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

⁽¹⁾ Στον παρόντα οδηγό, κάθε αναφορά σε πρόσωπο γένους αρσενικού νοείται ως εξίσου υποδηλώνουσα πρόσωπο γένους θηλυκού και τανάπαλιν.

Οι υποψήφιοι που προκρίνονται μετά την ολοκλήρωση μιας διαδικασίας επιλογής εγγράφονται σε πίνακα επιτυχόντων, τον οποίο το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο θα χρησιμοποιήσει για την πλήρωση της θέσης που αποτελεί αντικείμενο της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Για κάθε διαδικασία επιλογής, συγκροτείται μια επιτροπή επιλογής αποτελούμενη από μέλη που εκπροσωπούν τη διοίκηση και την επιτροπή προσωπικού. Οι εργασίες της εν λόγω επιτροπής επιλογής είναι απόρρητες και διεξάγονται σύμφωνα με το παράρτημα III του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽²⁾.

Απαγορεύονται αυστηρά οιοσδήποτε άμεσες ή έμμεσες παρεμβάσεις των υποψηφίων στην επιτροπή επιλογής. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείσει κάθε υποψήφιο που θα παραβιάσει αυτή την απαγόρευση.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει αυστηρά υπόψη τους όρους συμμετοχής που περιλαμβάνονται στην ανακοίνωση πρόσληψης προκειμένου να αποφασίσει σχετικά με τη συμμετοχή ή όχι κάθε υποψήφιου. Οι υποψήφιοι δεν μπορούν να επικαλεστούν τη συμμετοχή σε έναν προηγούμενο διαγωνισμό ή διαδικασία επιλογής.

Προκειμένου να επιλεγούν οι καλύτεροι υποψήφιοι, η επιτροπή επιλογής συγκρίνει τις επιδόσεις των υποψηφίων με σκοπό να αξιολογήσει την ικανότητά τους να ασκήσουν τα καθήκοντα που περιγράφονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Οφείλει συνεπώς όχι μόνο να αξιολογήσει το επίπεδο των γνώσεών τους, αλλά και να εντοπίσει τα πλέον κατάλληλα πρόσωπα βάσει των προσόντων τους.

Ενημερωτικά, μια διαδικασία επιλογής εκτείνεται σε χρονική περίοδο η οποία μπορεί να ποικίλλει μεταξύ 6 και 9 μηνών, ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων.

2. ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής αποτελείται από τα ακόλουθα στάδια:

- παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας,
- εξέταση των γενικών όρων,
- εξέταση των ειδικών όρων,
- αξιολόγηση των προσόντων,
- δοκιμασίες,
- εγγραφή στον πίνακα επιτυχόντων.

Παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας

Οι υποψήφιοι που αποφασίζουν να υποβάλουν αίτηση οφείλουν, επί ποινή αποκλεισμού, να αποστείλουν πλήρη φάκελο υποψηφιότητας, που περιλαμβάνει το έντυπο της αίτησης υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης, συμπληρωμένο, υπογεγραμμένο και συνοδευόμενο από όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν ότι οι υποψήφιοι πληρούν τους γενικούς και ειδικούς όρους που καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Ο φάκελος αυτός **πρέπει να αποσταλεί με συστημένη επιστολή** (η αποστολή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου ισοδυναμεί με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από την ημερομηνία επί του δελτίου παράδοσης) έως την ημερομηνία που καθορίζεται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Βλέπε τίτλο Γ. της ανακοίνωσης πρόσληψης για τη διεύθυνση αποστολής και την προθεσμία υποβολής των υποψηφιοτήτων.

Εξέταση των γενικών όρων

Η Μονάδα Επιλογής Ταλέντων εξετάζει κατά πόσον μία υποψηφιότητα μπορεί να γίνει δεκτή, δηλαδή εάν υποβλήθηκε σύμφωνα με τους όρους και εντός της προθεσμίας που αναφέρονται στην ανακοίνωση πρόσληψης και εάν πληρούνται οι γενικοί όροι συμμετοχής.

Κατά συνέπεια, **αποκλείονται αυτοδικαίως** οι υποψήφιοι οι οποίοι:

- απέστειλαν εκπρόθεσμα τον φάκελο υποψηφιότητάς τους· η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου ή το δελτίο παράδοσης της ιδιωτικής εταιρείας ταχυδρομείου, ή
- δεν απέστειλαν τον φάκελο υποψηφιότητάς τους με συστημένη επιστολή ή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου, ή

⁽²⁾ Κανονισμός (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου.

- δεν χρησιμοποίησαν την αίτηση υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης, ή
- δεν συμπλήρωσαν δεόντως την αίτηση υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης, ή
- παρέλειψαν να υπογράψουν την αίτηση υποψηφιότητας, ή
- δεν πληρούν τους γενικούς όρους συμμετοχής.

Οι υποψήφιοι ενημερώνονται ατομικά για αυτήν την απόρριψη **μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας**.

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή καταρτίζει τον πίνακα με τα ονόματα των υποψηφίων που πληρούν τους γενικούς όρους που καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης, και κατόπιν διαβιβάζει τον πίνακα αυτό μαζί με τους φακέλους στην επιτροπή επιλογής.

Εξέταση των ειδικών όρων

Η επιτροπή επιλογής εξετάζει τις υποψηφιότητες και καταρτίζει τον πίνακα των υποψηφίων που πληρούν τους ειδικούς όρους όπως καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Προς τούτο βασίζεται **αποκλειστικά** στα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας, **τα οποία πιστοποιούνται από δικαιολογητικά**.

Οι σπουδές, οι καταρτίσεις, οι γλωσσικές γνώσεις και, ενδεχομένως, η επαγγελματική πείρα πρέπει να διευκρινίζονται λεπτομερώς στην αίτηση υποψηφιότητας, ήτοι:

- όσον αφορά τις σπουδές: ημερομηνίες έναρξης και λήξης και φύση του/των διπλώματος(ων), καθώς και αντικείμενο των σπουδών·
- όσον αφορά την ενδεχόμενη επαγγελματική πείρα: ημερομηνίες έναρξης και λήξης παροχής των υπηρεσιών, καθώς και ακριβής φύση των καθηκόντων που ασκήθηκαν.

Οι υποψήφιοι που έχουν δημοσιεύσει μελέτες, άρθρα ή άλλα κείμενα σχετικά με τη φύση των καθηκόντων πρέπει να τα αναφέρουν στην αίτηση υποψηφιότητας.

Στο στάδιο αυτό αποκλείονται οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους ειδικούς όρους συμμετοχής που προβλέπονται στην ανακοίνωση πρόσληψης.

Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με επιστολή σχετικά με την απόφαση της επιτροπής επιλογής για τη συμμετοχή του ή μη συμμετοχή του στη διαδικασία.

Αξιολόγηση προσόντων

Για την επιλογή των υποψηφίων που καλούνται στις δοκιμασίες, η επιτροπή επιλογής προβαίνει σε αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων που έχουν γίνει δεκτοί. Προς τούτο βασίζεται **αποκλειστικά** στα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας, **τα οποία πιστοποιούνται από δικαιολογητικά** (βλέπε σημείο 3. κατωτέρω). Η επιτροπή επιλογής βασίζεται στα κριτήρια που έχει καθορίσει εκ των προτέρων λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τα προσόντα που προσδιορίζονται στον τίτλο B.2. της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με επιστολή σχετικά με την απόφαση της επιτροπής επιλογής για τη συμμετοχή του ή τη μη συμμετοχή του στις δοκιμασίες.

Δοκιμασίες

Όλες οι δοκιμασίες είναι υποχρεωτικές και προαπαιτούμενες. Ο ανώτατος αριθμός υποψηφίων που γίνονται δεκτοί προς συμμετοχή στις δοκιμασίες ορίζεται στον τίτλο B.2. της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος διακόψει τη συμμετοχή του στις δοκιμασίες, οι δοκιμασίες δεν βαθμολογούνται.

Πίνακας επιτυχόντων

Μόνον ο ανώτατος αριθμός υποψηφίων που ορίζεται στον τίτλο Β.4. της ανακοίνωσης πρόσληψης εγγράφεται στον πίνακα επιτυχόντων.

Η συμπερίληψη του ονόματος ενός υποψηφίου στον πίνακα επιτυχόντων σημαίνει ότι θα μπορεί να κληθεί από μία εκ των υπηρεσιών του θεσμικού οργάνου για συνέντευξη, αλλά δεν αποτελεί ούτε δικαίωμα ούτε εγγύηση πρόσληψης από το θεσμικό όργανο.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Γενικά

Πριν από κάθε εγγραφή, οι υποψήφιοι οφείλουν να ελέγξουν επιμελώς εάν πληρούν όλους τους όρους συμμετοχής, τόσο τους γενικούς όσο και τους ειδικούς, πράγμα που σημαίνει ότι οφείλουν να λάβουν προηγουμένως γνώση της ανακοίνωσης πρόσληψης και του ανά χείρας οδηγού και να αποδεχτούν τους όρους.

Μολονότι οι ανακοινώσεις πρόσληψης δεν περιλαμβάνουν όριο ηλικίας, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η ηλικία συνταξιοδότησης που καθορίζεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι υποψήφιοι οφείλουν να συμπληρώσουν το έντυπο αίτησης υποψηφιότητας (πρωτότυπο ή αντίγραφο) που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης και περιέχεται στην παρούσα Επίσημη Εφημερίδα που δημοσιεύεται από την Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα έγγραφα που αποστέλλονται μετά τη λήξη της ταχθείσας προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη.

Οι υποψήφιοι που πάσχουν από κάποια αναπηρία ή αντιμετωπίζουν μια ειδική κατάσταση (π.χ.: εγκυμοσύνη, γαλουχία, κατάσταση υγείας, ιατρική αγωγή που πρέπει να ακολουθηθεί, κ.λπ.), η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει δυσκολίες κατά τη διεξαγωγή των δοκιμασιών, οφείλουν να προβούν σε σχετική μνεία στην αίτηση υποψηφιότητας και να παράσχουν κάθε χρήσιμη πληροφορία προκειμένου η διοίκηση να μπορέσει να λάβει, στο μέτρο του δυνατού, όλα τα αναγκαία μέτρα. Ενδεχομένως θα πρέπει να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους, σε χωριστό χαρτί, διευκρινίσεις σχετικά με τα μέτρα που κρίνουν αναγκαία προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμετοχή τους στις δοκιμασίες.

Τρόπος υποβολής του πλήρους φακέλου

1. Συμπληρώνετε και υπογράφετε την αίτηση υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης.
2. Επισυνάπτετε αριθμημένο ευρετήριο όλων των δικαιολογητικών που έχουν προσαρτηθεί στον φάκελο.
3. Επισυνάπτετε όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, αφού προηγουμένως τα αριθμήσετε.
4. Αποστέλλετε τον φάκελο κατά τον τρόπο και εντός της προθεσμίας που αναφέρονται στην ανακοίνωση πρόσληψης.

Δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στον φάκελο

Γενικά

Δεν είναι απαραίτητη η αποστολή πρωτοτύπων· επισυνάπτονται μόνο μη επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των απαιτούμενων δικαιολογητικών. Οι παραπομπές σε ιστότοπους δεν θεωρούνται έγγραφα κατά την έννοια της παρούσας διάταξης. Οι εκτυπώσεις ιστοσελίδων δεν θεωρούνται βεβαιώσεις, αλλά μπορούν να επισυναφθούν αποκλειστικά και μόνο ως συμπληρωματικές πληροφορίες αυτών.

Θα πρέπει να υπογραμμισθεί ότι οι υποψήφιοι που εγγράφονται στον πίνακα επιτυχόντων και στους οποίους προσφέρεται θέση εργασίας οφείλουν, προτού προσληφθούν, να καταθέσουν τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων.

Το βιογραφικό σημείωμα δεν θεωρείται δικαιολογητικό.

Οι υποψήφιοι δεν μπορούν να παραπέμπουν σε αιτήσεις υποψηφιότητας ή σε άλλα έγγραφα που έχουν αποσταλεί για προηγούμενη υποψηφιότητα⁽³⁾.

Κανένα έγγραφο του φακέλου υποψηφιότητας δεν επιστρέφεται στους υποψηφίους.

⁽³⁾ Οι εν λόγω όροι ισχύουν για όλους τους υποψήφιους, συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Δικαιολογητικά για τους γενικούς όρους

Στο στάδιο αυτό δεν απαιτείται κανένα έγγραφο που να αποδεικνύει ότι οι υποψήφιοι:

- είναι υπήκοοι ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- απολαύουν των πολιτικών δικαιωμάτων τους,
- είναι τακτοποιημένοι έναντι της νομοθεσίας της χώρας τους σε θέματα στρατολογίας,
- παρέχουν τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων εχέγγυα ήθους.

Οι υποψήφιοι πρέπει να υπογράψουν την αίτηση υποψηφιότητας. Με την υπογραφή αυτή δηλώνουν υπεύθυνα ότι πληρούν τους εν λόγω όρους και ότι οι πληροφορίες που παρέχουν είναι αληθείς και πλήρεις.

Δικαιολογητικά για τους ειδικούς όρους και την αξιολόγηση των προσόντων

Οι υποψήφιοι οφείλουν να διαβιβάσουν στην επιτροπή επιλογής όλες τις πληροφορίες και έγγραφα που θα της επιτρέψουν να ελέγξει την ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται στην αίτηση υποψηφιότητας.

Διπλώματα και/ή βεβαιώσεις που πιστοποιούν την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαβιβάσουν, υπό τη μορφή φωτοαντιγράφων, τα διπλώματα ή πιστοποιητικά σπουδών του επιπέδου που απαιτεί η ανακοίνωση πρόσληψης.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει στο πλαίσιο αυτό υπόψη τις διαφορετικές εκπαιδευτικές δομές των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Όσον αφορά τα διπλώματα μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, θα πρέπει να επισυναφθούν όσο το δυνατόν πιο λεπτομερείς πληροφορίες, ιδίως όσον αφορά τη διάρκεια και το αντικείμενο των σπουδών, προκειμένου η επιτροπή επιλογής να μπορέσει να εκτιμήσει κατά πόσον τα διπλώματα σχετίζονται με τη φύση των καθηκόντων.

Όσον αφορά την τεχνική ή επαγγελματική εκπαίδευση, ή μαθήματα τελειοποίησης ή εξειδίκευσης, οι υποψήφιοι οφείλουν να δηλώσουν εάν πρόκειται για μαθήματα με πλήρες ή μερικό ωράριο ή για βραδινά μαθήματα, και να αναφέρουν το αντικείμενο και την επίσημη διάρκεια των μαθημάτων.

Επαγγελματική πείρα

Αν η ανακοίνωση απαιτεί επαγγελματική πείρα, λαμβάνεται υπόψη μόνο η επαγγελματική πείρα που απέκτησε ο υποψήφιος μετά τη λήψη του απαιτούμενου διπλώματος ή του τίτλου σπουδών. Τα δικαιολογητικά θα πρέπει απαραίτητως να αποδεικνύουν **τη διάρκεια και το επίπεδο** της επαγγελματικής πείρας ενώ η φύση των ασκηθέντων καθηκόντων θα πρέπει να περιγράφεται όσο το δυνατόν λεπτομερέστερα προκειμένου η επιτροπή επιλογής να μπορέσει να εκτιμήσει κατά πόσον η πείρα σχετίζεται με τη φύση των καθηκόντων.

Όλες οι σχετικές περίοδοι επαγγελματικής δραστηριότητας πρέπει να καλύπτονται από δικαιολογητικά, ειδικότερα:

- βεβαιώσεις των πρώην εργοδοτών και του σημερινού εργοδότη που να αποδεικνύουν την επαγγελματική πείρα που απαιτείται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής·
- εάν, για λόγους εμπιστευτικότητας, οι υποψήφιοι δεν μπορούν να επισυνάψουν τις αναγκαίες βεβαιώσεις εργασίας, **πρέπει απαρεγκλίτως** αντί αυτών να διαβιβάσουν φωτοαντίγραφα της σύμβασης εργασίας ή της επιστολής πρόσληψης και του πρώτου και του τελευταίου εκκαθαριστικού σημειώματος μισθοδοσίας·

— για τις μη μισθωτές επαγγελματικές δραστηριότητες (αυτοαπασχολούμενοι, ελεύθερα επαγγέλματα, κ.λπ.) μπορούν να γίνουν δεκτά ως αποδείξεις τιμολόγια στα οποία περιγράφονται λεπτομερώς οι παρασχεθείσες υπηρεσίες ή κάθε άλλο σχετικό επίσημο δικαιολογητικό.

Γλωσσικές γνώσεις

Οι απαιτούμενες γλωσσικές γνώσεις πρέπει να πιστοποιούνται με δίπλωμα, πιστοποιητικό ή υπεύθυνη δήλωση, σε χωριστό χαρτί, όπου θα εξηγείται ο τρόπος απόκτησης της γνώσης των γλωσσών αυτών.

Εάν σε οιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαπιστωθεί ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση υποψηφιότητας είναι ανακριβείς, δεν τεκμηριώνονται με τα απαιτούμενα έγγραφα ή δεν ανταποκρίνονται σε όλους τους όρους της ανακοίνωσης πρόσληψης, η συμμετοχή του υποψηφίου στον διαγωνισμό κηρύσσεται άκυρη.

4. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Οι υποψήφιοι, επιδεικνύοντας την προσηκούμενη επιμέλεια, πρέπει να λάβουν όλα τα μέτρα προκειμένου η αίτηση υποψηφιότητας (πρωτότυπο ή αντίγραφο) δεόντως συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη, συνοδευόμενη από όλα τα δικαιολογητικά, να αποσταλεί, με συστημένη επιστολή ⁽⁴⁾, εντός της απαιτούμενης προθεσμίας, όπου η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Οι υποψηφιότητες που θα αποσταλούν με απλή ταχυδρομική επιστολή ή με το εσωτερικό ταχυδρομείο δεν θα ληφθούν υπόψη. Η Μονάδα Επιλογής Ταλέντων δεν θα δεχτεί την ιδιόχειρη επίδοση υποψηφιοτήτων.

Δεν θα αποσταλεί κανένα αποδεικτικό παραλαβής των φακέλων υποψηφιότητας, παρά μόνον εφόσον συνοδεύει συστημένη επιστολή.

Οι υποψήφιοι πρέπει να αποστείλουν επιστολή ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ⁽⁵⁾ στη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων σε περίπτωση που δεν θα έχουν λάβει επιστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σχετικά με την υποψηφιότητά τους έως την ημερομηνία που αναφέρεται στην τελευταία παράγραφο της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Κάθε αλληλογραφία που αποστέλλει υποψήφιος σχετικά με υποψηφιότητα που έχει υποβληθεί υπό ορισμένο όνομα πρέπει να αναφέρει το όνομα αυτό και τον αριθμό της διαδικασίας επιλογής.

Κάθε αλληλογραφία που απευθύνει το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο σχετικά με τη διαδικασία επιλογής, συμπεριλαμβανομένων των προσκλήσεων στις δοκιμασίες, αποστέλλεται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση που αναφέρει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας. Ο υποψήφιος οφείλει να ελέγχει τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του σε τακτά χρονικά διαστήματα **(τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα)** και να γνωστοποιεί στη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων κάθε ενδεχόμενη αλλαγή των ατομικών του στοιχείων.

Για κάθε επικοινωνία σχετική με τη διαδικασία επιλογής, πρέπει να αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ειδικά αφιερωμένη ηλεκτρονική διεύθυνση:

PERS-228S@ep.europa.eu

Αν οι υποψήφιοι δεν μπορούν πλέον να ελέγξουν τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους, **οφείλουν να το επισημάνουν αμέσως** στη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων και να παράσχουν νέα ηλεκτρονική διεύθυνση.

Προκειμένου να διαφυλαχθεί η ανεξαρτησία της επιτροπής επιλογής, οιοδήποτε άμεσες ή έμμεσες παρεμβάσεις των υποψηφίων στην εξεταστική επιτροπή απαγορεύονται αυστηρά και μπορούν να επιφέρουν τον αποκλεισμό από τη διαδικασία.

Κάθε αλληλογραφία προς την επιτροπή επιλογής, καθώς και κάθε αίτηση παροχής πληροφοριών ή άλλη αλληλογραφία σχετικά με τη διεξαγωγή της διαδικασίας, απευθύνεται αποκλειστικά στη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων⁽⁵⁾, που είναι αρμόδια για την επικοινωνία με τους υποψηφίους έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής.

⁽⁴⁾ Η αποστολή με ιδιωτικό ταχυδρομείο ισοδυναμεί με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από την ημερομηνία επί του δελτίου παράδοσης.

⁽⁵⁾ Διεύθυνση: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité de sélection des Talents, MON 05S030, Procédure de sélection PE/228/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË. Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: PERS-228S@ep.europa.eu

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ισότητα ευκαιριών

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μεριμνά ώστε να αποφεύγεται κάθε μορφή διάκρισης.

Εφαρμόζει πολιτική ισότητας των ευκαιριών και δέχεται τις αιτήσεις υποψηφιότητας χωρίς διακρίσεις, όπως διάκριση λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

Αιτήσεις για πρόσβαση των υποψηφίων σε πληροφορίες που τους αφορούν

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής, αναγνωρίζεται το ειδικό δικαίωμα των υποψηφίων να έχουν πρόσβαση, υπό τους όρους που εκτίθενται κατωτέρω, σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά. Βάσει του δικαιώματος αυτού, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μπορεί να διαβιβάσει σε υποψήφιο, κατόπιν αιτήσεώς του, τις ακόλουθες συμπληρωματικές πληροφορίες:

- 1) οι υποψήφιοι που δεν έχουν κληθεί στις δοκιμασίες (τη γραπτή και τις προφορικές) θα μπορούν να λάβουν, κατόπιν αιτήσεώς τους, αντίγραφο του δελτίου αξιολόγησης των προσόντων τους. Κάθε αίτηση πρέπει να υποβληθεί εντός ενός μηνός από την ημερομηνία αποστολής της επιστολής με την οποία γνωστοποιείται η απόφαση.
- 2) οι υποψήφιοι που έχουν προσκληθεί στις δοκιμασίες και των οποίων το όνομα δεν περιλήφθηκε στον πίνακα επιτυχόντων ενημερώνονται για τη βαθμολογία που έλαβαν στις διάφορες δοκιμασίες μόνο μετά την κατάρτιση του πίνακα επιτυχόντων από την επιτροπή επιλογής. Κατόπιν αιτήσεώς τους, θα μπορούν να λάβουν αντίγραφο της γραπτής δοκιμασίας τους και, για καθεμιά από τις δοκιμασίες, γραπτή ή προφορική, αντίγραφο των ατομικών δελτίων τα οποία περιλαμβάνουν τις παρατηρήσεις που έχει διατυπώσει η επιτροπή επιλογής. Κάθε αίτηση για αντίγραφο πρέπει να υποβληθεί εντός ενός μηνός από την ημερομηνία αποστολής της επιστολής με την οποία γνωστοποιείται η απόφαση μη συμπερίληψης στον πίνακα επιτυχόντων.
- 3) Στους υποψηφίους τα ονόματα των οποίων περιλαμβάνονται στον πίνακα επιτυχόντων γνωστοποιείται μόνο το γεγονός ότι πέτυχαν στη διαδικασία επιλογής.

Οι αιτήσεις εξετάζονται λαμβανομένου υπόψη του απόρρητου χαρακτήρα των εργασιών της επιτροπής επιλογής όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Παράρτημα III, άρθρο 6) και τηρουμένων των κανόνων σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, ως αρμόδιο για τη διοργάνωση των διαδικασιών επιλογής, μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να εξετάζονται σε πλαίσιο πλήρους σεβασμού του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου⁽⁶⁾, ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

Έξοδα μετακίνησης και διαμονής

Στους υποψηφίους που καλούνται στις δοκιμασίες καταβάλλεται μία συμμετοχή στα έξοδα μετακίνησης και διαμονής. Κατά την πρόσκλησή τους στις δοκιμασίες ενημερώνονται σχετικά με τους ισχύοντες λεπτομερείς όρους και τις τιμές.

Η διεύθυνση που γνωστοποιείται από τον υποψήφιο στην αίτηση υποψηφιότητας θεωρείται ως ο τόπος από τον οποίο καλείται να μεταβεί στον τόπο διενέργειας των δοκιμασιών. Στο πλαίσιο αυτό, τυχόν αλλαγή διεύθυνσης που γνωστοποιείται από τον υποψήφιο μετά την αποστολή των προσκλήσεων στις δοκιμασίες από το Κοινοβούλιο δεν λαμβάνεται υπόψη, εκτός εάν το Κοινοβούλιο κρίνει ότι οι περιστάσεις που επικαλείται ο υποψήφιος ισοδυναμούν με ανωτέρα βία ή τυχαίο γεγονός.

⁽⁶⁾ Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I

Ενδεικτικός πίνακας των διπλωμάτων που επιτρέπουν τη συμμετοχή στις διαδικασίες επιλογής της ομάδας καθηκόντων AD ⁽¹⁾ (να εκτιμηθεί κατά περίπτωση)

ΧΩΡΕΣ	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου – 4 ή περισσότερα έτη	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου – 3 ή περισσότερα έτη
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Looma-arstikraad / Filosoofidoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile University Degree / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60-120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)

⁽¹⁾ Η πρόσβαση στους βαθμούς 7 έως 16 της ομάδας καθηκόντων AD υπόκεινται στον πρόσθετο όρο να έχει αποκτηθεί κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους.

ΧΩΡΕΣ	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου – 4 ή περισσότερα έτη	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου – 3 ή περισσότερα έτη
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas

ΧΩΡΕΣ	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου – 4 ή περισσότερα έτη	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου – 3 ή περισσότερα έτη
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

ΧΩΡΕΣ	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου – 4 ή περισσότερα έτη	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου – 3 ή περισσότερα έτη
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ — ΜΕΣΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ — ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Οι υποψήφιοι που εκτιμούν ότι η απόφαση τους έχει αδικήσει μπορούν να ζητήσουν την επανεξέταση της απόφασης αυτής, να υποβάλουν ένσταση ή να καταθέσουν αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή ⁽¹⁾.

Αιτήσεις επανεξέτασης

Οι υποψήφιοι μπορούν να ζητήσουν από την επιτροπή επιλογής την επανεξέταση των ακόλουθων αποφάσεων:

- μη αποδοχή συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής
- μη πρόσκληση στη γραπτή και τις προφορικές δοκιμασίες.

Η απόφαση μη συμπερίληψης στον εφεδρικό πίνακα δεν μπορεί να επανεξεταστεί από την επιτροπή επιλογής.

Οι αιτιολογημένες αιτήσεις επανεξέτασης πρέπει να αποστέλλονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

PERS-228S@ep.europa.eu

εντός προθεσμίας **δέκα ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία αποστολής, από τη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων, του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που κοινοποιεί την απόφαση. Η απάντηση γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο το ταχύτερο δυνατό.

Μέσα προσφυγής

- Υποβολή διοικητικής ενστάσεως βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2, του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽²⁾, προς τον:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Η δυνατότητα αυτή υφίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής.

Θα πρέπει να σημειωθεί η ευρεία διακριτική ευχέρεια της οποίας απολαύουν οι επιτροπές επιλογής, οι οποίες αποφασίζουν με απόλυτη ανεξαρτησία, οι δε αποφάσεις τους δεν μπορούν να τροποποιηθούν από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Η εν λόγω διακριτική ευχέρεια δεν υπόκειται σε έλεγχο παρά μόνο σε περίπτωση καταφανούς παραβίασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες. Στην περίπτωση αυτή, η απόφαση της επιτροπής επιλογής μπορεί να προσβληθεί κατευθείαν στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρίς να έχει υποβληθεί προηγουμένως διοικητική ένσταση βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Υποβολή προσφυγής στο:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η δυνατότητα αυτή υφίσταται μόνο για τις αποφάσεις που έχει λάβει η επιτροπή επιλογής.

⁽¹⁾ Η υποβολή διοικητικής ενστάσεως, προσφυγής ή αναφοράς στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν διακόπτει τις εργασίες της επιτροπής επιλογής.

⁽²⁾ Κανονισμός (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68.

Κατά των διοικητικών αποφάσεων που αρνούνται την πρόσβαση βάσει του ότι η υποψηφιότητα δεν είναι σύμφωνη με τις προϋποθέσεις αποδοχής στη διαδικασία επιλογής που περιλαμβάνονται στον τίτλο Β.1. της ανακοίνωσης, η προσφυγή στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι δυνατή μόνον εφόσον προηγουμένως έχει υποβληθεί διοικητική ένσταση σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Η υποβολή προσφυγής στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης πρέπει οπωσδήποτε να ασκηθεί μέσω δικηγόρου που έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον δικαστηρίου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου.

Οι προθεσμίες που αναφέρονται ρητώς στα άρθρα 90 και 91 του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και προβλέπονται για αυτά τα δύο είδη διαδικασιών αρχίζουν είτε από την ημέρα της κοινοποίησης της αρχικής απόφασης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο είτε, στις περιπτώσεις και μόνο όπου υποβάλλεται αίτηση επανεξέτασης, από την κοινοποίηση της αρχικής απάντησης της επιτροπής επιλογής σε αυτή την αίτηση.

Αναφορά στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή

Υποβολή, όπως δικαιούται κάθε πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αναφοράς στην εξής διεύθυνση:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCE,

σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1, της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους όρους που προβλέπονται στην απόφαση 94/262/EKAX, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου ⁽³⁾.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία δημοσίας τάξης που προβλέπεται από το άρθρο 91 του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την υποβολή προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁽³⁾ Απόφαση 94/262/EKAX, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15).



Γενική Διεύθυνση Προσωπικού
Διεύθυνση Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων
Μονάδα Επιλογής Ταλέντων

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ αριθ. ΡΕ/228/S

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

(να συμπληρωθεί με κεφαλαία γράμματα και με μαύρο μελάνι)

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΟΥΝ ΟΛΑ ΤΑ ΠΕΔΙΑ

1. ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ/ΟΝΟΜΑΤΑ

.....

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

(Όλη η αλληλογραφία θα σας αποστέλλεται στη διεύθυνση αυτή. Παρακαλούμε να μας ενημερώσετε αμέσως για οποιαδήποτε αλλαγή διεύθυνσης).

Οδός: Αριθ.:

Ταχυδρομικός κώδικας: Πόλη: Χώρα:

Αριθμός τηλεφώνου: Προσωπικός: Γραφείου:

Ηλεκτρονική διεύθυνση:@.....

3. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

4. ΦΥΛΟ: Άρρεν ☐ Θήλυ ☐

5. ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ (σε περίπτωση διπλής ιθαγένειας, να αναφερθούν και οι δύο):

.....

6. ΓΝΩΣΗ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ της ΕΕ* :

Γλώσσα 1	Γλώσσα 2 (υποχρεωτική γλώσσα για τις δοκιμασίες B.3 (α), (β) και (γ)) (ΜΟΝΟ ΜΙΑ ΓΛΩΣΣΑ):		Άλλες γλώσσες:
	EN: ()	FR: ()	

* γερμανική = DE· αγγλική = EN· βουλγαρική = BG· κροατική = HR· δανική = DA· ισπανική = ES· εσθονική = ET· φινλανδική = FI· γαλλική = FR· ελληνική = EL· ουγγρική = HU· ιρλανδική = GA· ιταλική = IT· λετονική = LV· λιθουανική = LT· μαλτέζικη = MT· ολλανδική = NL· πολωνική = PL· πορτογαλική = PT· ρουμανική = RO· σλοβακική = SK· σλοβενική = SL· σουηδική = SV· τσεχική = CS

8. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ Αν χρειαστεί, χρησιμοποιήστε πρόσθετα φύλλα.

Όνομα και περιγραφή των καθηκόντων	Όνομα και διεύθυνση του εργοδότη	Από ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ Ημέρα, μήνας, έτος	Έως ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ Ημέρα, μήνας, έτος	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ Έτη, μήνες, ημέρες
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

ΣΥΝΟΛΙΚΗ επαγγελματική πείρα

/ /

ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ

9. Έχετε κάποια σωματική αναπηρία ή βρίσκεστε σε ειδική κατάσταση (όπως εγκυμοσύνη, γαλουχία, κατάσταση υγείας κ.λπ.) που θα μπορούσε να δημιουργήσει δυσκολίες κατά τις εξετάσεις;

Ναι ☐ Όχι ☐

Εάν ναι, προσδιορίστε (ώστε οι διοικητικές υπηρεσίες να λάβουν, στο μέτρο του δυνατού, τα αναγκαία μέτρα). Εάν χρειαστεί, χρησιμοποιήστε πρόσθετα φύλλα.

.....
.....

10. Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση και αριθμός τηλεφώνου προσώπων που πρέπει να ειδοποιηθούν σε περίπτωση απουσίας:

.....
.....

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

1. Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που αναγράφονται στην παρούσα αίτηση υποψηφιότητας και στα παραρτήματά της είναι αληθείς και πλήρεις.
2. Δηλώνω υπεύθυνα ότι:
 - α) είμαι υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη όπου και απολαύω των πολιτικών μου δικαιωμάτων·
 - β) είμαι στρατολογικά εντάξει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί στρατολογίας·
 - γ) συγκεντρώνω τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.
3. Κατανοώ ότι, για να γίνει παραδεκτή η αίτησή μου, οφείλω να συνυποβάλω με την αίτησή μου, εντός της καθορισμένης προθεσμίας, όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για να αποδείξω ότι πληρώ τους προβλεπόμενους όρους συμμετοχής (βλ. τμήμα Α.3 της ανακοίνωσης πρόσληψης) .
4. Κατανοώ ότι η εξεταστική επιτροπή βασίζεται αποκλειστικά για τη λήψη των αποφάσεών της στα δικαιολογητικά που οι υποψήφιοι συνυποβάλλουν με την αίτηση υποψηφιότητάς τους και ότι δεν θα γίνει δεκτή καμία παραπομπή σε προηγούμενη υποψηφιότητα ή σε προσωπικό φάκελο.
5. Εξουσιοδοτώ / δεν εξουσιοδοτώ (να διαγραφεί η περιττή μνεία) το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο να αναγράψει το όνομά μου στον κατάλογο επιτυχόντων που θα αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων των κτιρίων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

Ημερομηνία και υπογραφή:

Συνημμένα: αριθμός

□□

ΜΗΝ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΤΕ ΝΑ ΥΠΟΓΡΑΨΕΤΕ!

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ PE/229/S

ΕΚΤΑΚΤΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ (AST 3)

(γυναίκα ή άνδρας)

(2019/C 395 A/02)

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο διοργανώνει διαδικασία επιλογής βάσει τίτλων και δοκιμασιών για την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων με στόχο να πληρωθούν τέσσερις θέσεις ως

ΕΚΤΑΚΤΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ (AST 3)

(γυναίκα ή άνδρας)

Πριν υποβάλετε υποψηφιότητα, πρέπει να διαβάσετε προσεκτικά τον οδηγό υποψηφίου που προσαρτάται στην παρούσα ανακοίνωση πρόσληψης.

Ο οδηγός, που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της ανακοίνωσης πρόσληψης, θα σας βοηθήσει να κατανοήσετε τους κανόνες που διέπουν τις διαδικασίες και τους όρους εγγραφής.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Α. ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Β. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Γ. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΟΥ ΔΙΟΡΓΑΝΩΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

Α. ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ)

1. Γενικά

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης τεσσάρων θέσεων εργασίας εκτάκτων υπαλλήλων (AST 3) στη Γενική Διεύθυνση Υποδομών και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης, Διεύθυνση Υποδομών, στις Βρυξέλλες, και Διεύθυνση Κτιριακών Έργων σε Βρυξέλλες, Στρασβούργο και Λουξεμβούργο.

Ζητούνται υποψήφιοι με ειδικότητα τεχνικού βοηθού διαχείρισης κτιρίων σε έναν από τους εξής τρεις τομείς:

1. Διαχείριση ποιοτικών ελέγχων και αιτήσεων επέμβασης στους τομείς της διαχείρισης υποδομών (Facility Management) (1 θέση στις Βρυξέλλες)·
2. Τεχνική διαχείριση κατασκευαστικών έργων (1 θέση στο Στρασβούργο, 1 θέση στο Λουξεμβούργο)·
3. Διοικητική και οικονομική διαχείριση κατασκευαστικών έργων (1 θέση στις Βρυξέλλες).

Επισημαίνεται ότι μπορείτε να εγγραφείτε μόνο σε έναν από τους τρεις τομείς.

Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AST 3, πρώτο κλιμάκιο, και οι βασικές αποδοχές ανέρχονται σε 3 739,68 ευρώ μηνιαίως. Οι αποδοχές αυτές υπόκεινται στον κοινοτικό φόρο και τις άλλες παρακρατήσεις που προβλέπει το καθεστώς που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΥ) ⁽¹⁾. Απαλλάσσονται παντός εθνικού φόρου. Ωστόσο, το κλιμάκιο στο οποίο θα προσληφθούν όσοι επιλεγούν μπορεί να προσαρμοσθεί συναρτήσει της επαγγελματικής τους πείρας. Επιπλέον, οι βασικές αποδοχές προσαυξάνονται, υπό ορισμένους όρους, με αποζημιώσεις.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών και αποδέχεται τις υποψηφιότητες αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών ή οποιωνδήποτε άλλων φρονημάτων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

Στην παρούσα ανακοίνωση, οποιαδήποτε αναφορά σε πρόσωπο αρσενικού γένους νοείται επίσης ως αναφορά σε πρόσωπο θηλυκού γένους, και αντιστρόφως.

2. Φύση της εργασίας

Τοποθετημένοι στις Βρυξέλλες, στο Λουξεμβούργο ή στο Στρασβούργο ⁽²⁾, οι επιτυχόντες που θα προσληφθούν θα συμβάλουν στη διαχείριση των ακινήτων και των κατασκευαστικών έργων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Υπό τη διεύθυνση του προϊστάμενου μονάδας και στο πλαίσιο των προγραμμάτων και προτεραιοτήτων που ορίζονται από τα κοινοβουλευτικά όργανα και την ιεραρχία τους, τα καθήκοντα συνίστανται ιδίως στα εξής:

— τομέας 1: Διαχείριση ποιοτικών ελέγχων και αιτήσεων επέμβασης στους τομείς της διαχείρισης υποδομών (Facility Management),

ο τομέας αυτός καλύπτει τους διάφορους επί μέρους τομείς της διαχείρισης υποδομών, μεταξύ των οποίων είναι η συντήρηση των τεχνικών εγκαταστάσεων και η καθαριότητα των ακινήτων:

- συμβολή στην ανάλυση των αιτήσεων επέμβασης του Buildings Help Desk, εκπόνηση εκθέσεων και στατιστικών,
- ρόλος κύριου προσώπου επικοινωνίας για το Buildings Help Desk,
- συντονισμός επεμβάσεων στα τεχνικά συστήματα (ηλεκτρικό, πυρανίχνευση, φωτισμός, θέρμανση, κλιματισμός, παροχή ύδατος και υδραυλικές εγκαταστάσεις, ανελκυστήρες κλπ.) και υπηρεσία υγιεινής,
- ρόλος διεπαφής μεταξύ πελατών και Buildings Help Desk και συντονιστή των επισκέψεων στους πελάτες,
- συντονισμός και διασφάλιση ποιοτικών ελέγχων, για να πιστοποιούνται η εκτέλεση των υπηρεσιών συντήρησης και εργασιών από τους αναδόχους και η ικανοποίηση των ενοίκων των γραφείων,
- συντονισμός δραστηριοτήτων μεταξύ αναδόχων και εσωτερικών υπηρεσιών,
- συμμετοχή στη διαχείριση των τεχνικών πτυχών των εκδηλώσεων εντός του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (ημερίδες ανοικτές πύλες, εκθέσεις, διασκέψεις κλπ.) στον συγκεκριμένο τόπο,
- συμβολή στην εκπόνηση της συγγραφής υποχρεώσεων πριν από τη δημοσίευση μιας πρόσκλησης υποβολής προσφορών και πριν από μια διαδικασία σύμβασης,

— τομέας 2: Τεχνική διαχείριση κατασκευαστικών έργων,

ο τομέας αυτός καλύπτει τη διαχείριση κτιριακών έργων, είτε ανέγερσης νέων κτιρίων, είτε μερικής ή πλήρους μετατροπής υφιστάμενων κτιρίων, όπως και εσωτερικής αναδιαρρύθμισης κτιρίων:

- συμμετοχή στις εργασίες εκτέλεσης και ελέγχου που αφορούν κτιριακά έργα (παρακολούθηση προγραμματισμού, κατάρτιση προϋπολογισμού, συμμετοχή στην ετοιμασία της συγγραφής υποχρεώσεων και της πρόσκλησης υποβολής προσφορών, παρακολούθηση της παροχής υπηρεσιών, οργάνωση προκαταρκτικών ενεργειών για την παραλαβή των εργασιών, διαχείριση της περιόδου ισχύος της εγγύησης καλής εκτέλεσης καθώς και των εγγυήσεων),

⁽¹⁾ Κανονισμός (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου, της 29ης Φεβρουαρίου 1968, περί καθορισμού του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και περί θεσπίσεως ειδικών μέτρων προσωρινώς εφαρμοστέων στους υπαλλήλους της Επιτροπής (καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού) (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

⁽²⁾ Οι θέσεις αυτές μπορεί να μετατεθούν σε έναν από τους άλλους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

- υποστήριξη των ιεραρχικών ανωτέρων στην παρακολούθηση των μελετών και των εργασιών στον τομέα των κτιριακών έργων, συμπεριλαμβανομένων, των δομικών σκελετών, της τελικής επεξεργασίας, των ειδικών τεχνικών (θέρμανση, αερισμός και κλιματισμός (CVAC), ηλεκτρικό, τεχνική διαχείριση κτιρίων), της πυροπροστασίας, της αφαίρεσης αμιάντου, και της προστασίας των χώρων,
- συνεργασία με διάφορους εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς που εμπλέκονται στα έργα: υπηρεσίες του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, τοπική και εθνική δημόσια διοίκηση, αρχιτέκτονες, μελετητικά γραφεία, ελεγκτικά γραφεία, συντονιστές συστημάτων πυρασφαλείας, εργοληπτικές επιχειρήσεις,
- υποστήριξη των ιεραρχικών ανωτέρων σε κάθε ζήτημα σχετικό με τον τομέα δραστηριότητας·

— **τομέας 3: Διοικητική και οικονομική διαχείριση των κατασκευαστικών έργων,**

ο τομέας αυτός καλύπτει τις διάφορες διοικητικές και οικονομικές πτυχές των κατασκευαστικών έργων:

- συμμετοχή στη διοικητική και λογιστική διαχείριση των κτιρίων, διασφαλίζοντας την παρακολούθηση των φακέλων (συμβάσεις μελετητικών γραφείων και συμβάσεις έργων, σύνταξη σημειωμάτων και τεχνικών περιγραφών, τήρηση χρονοδιαγράμματος πληρωμών),
- συμμετοχή στη διαχείριση του προϋπολογισμού και στην υποβολή εκθέσεων εκτέλεσης προϋπολογισμού,
- διασφάλιση της διαχείρισης των βάσεων δεδομένων,
- επιτόπιος έλεγχος της ποιότητας των πραγματοποιούμενων εργασιών στα υπό εκτέλεση εργοτάξια (αυτοψίες χώρου, τεχνικά σχεδιαγράμματα).

Η άσκηση αυτών των καθηκόντων απαιτεί, επί πλέον, ικανότητες οργάνωσης, συντονισμού, ανάλυσης, διοικητικής διαχείρισης, προφορικής και γραπτής επικοινωνίας, καθώς και βαθιά πρακτική γνώση των λογισμικών πληροφορικής γραφείου και σύλληψης και διαχείρισης έργων με τη βοήθεια υπολογιστή.

Τα καθήκοντα αυτά απαιτούν συχνές αποστολές στους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, καθώς και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές.

3. Όροι συμμετοχής

Κατά τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας, οφείλετε να πληροίτε τους εξής όρους:

α) Γενικοί όροι

Σύμφωνα με το άρθρο 12.2 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οφείλετε ειδικότερα:

- να είστε υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύετε των πολιτικών σας δικαιωμάτων,
- να έχετε τακτοποιηθεί έναντι της νομοθεσίας της χώρας σας σε θέματα στρατολογίας,
- να παρέχετε τα αναγκαία για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων σας εχέγγυα ήθους.

β) Ειδικοί όροι

ι) Τίτλοι σπουδών, διπλώματα και απαιτούμενες γνώσεις

Οφείλετε να διαθέτετε:

επίπεδο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα

ή

επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα που παρέχει πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, και τουλάχιστον τριετή επαγγελματική πείρα ⁽³⁾ άμεσα σχετιζόμενη με τη φύση των καθηκόντων.

⁽³⁾ Η εν λόγω επαγγελματική πείρα δεν θα ληφθεί υπόψη στην αξιολόγηση της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στον Τίτλο Α.3. β) ii).

ii) Απαιτούμενη επαγγελματική πείρα

Πρέπει, μετά τα προσόντα που απαιτούνται στον Τίτλο Α.3. β) i), να έχετε αποκτήσει κατάλληλη επαγγελματική πείρα ελάχιστης διάρκειας **τριών ετών σε καθήκοντα καθαρά του επιλεγέντος τομέα, όπως περιγράφονται κατωτέρω.**

— **Για τον τομέα 1, Διαχείριση ποιοτικών ελέγχων και αιτήσεων επέμβασης στους τομείς της διαχείρισης υποδομών (Facility Management) (η πείρα θεωρείται κατάλληλη όταν αφορά κτίριο ελάχιστης επιφάνειας 10 000 τ.μ.):**

- διαχείριση της ποιότητας των εργασιών των αναδόχων της διαχείρισης υποδομών, συμπεριλαμβανομένης της πιστοποίησης της ικανοποίησης των ενοίκων των γραφείων·
- συντήρηση τεχνικών εγκαταστάσεων και υπηρεσίες καθαριότητας,
- διαχείριση αιτήσεων πελατών, συμπεριλαμβανομένων της ανάλυσης και της υποβολής εκθέσεων,
- συμμετοχή στον συντονισμό δραστηριοτήτων μεταξύ Μονάδας Διαχείρισης Υποδομών και διαφόρων εσωτερικών υπηρεσιών,
- παροχή υποστήριξης για τη διαχείριση ομάδων,
- συμβολή στη διαχείριση συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής διαχείρισης,
- συμβολή στην εκπόνηση διαδικασιών,
- παροχή υποστήριξης στη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και στη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων,

— **Για τον τομέα 2, Τεχνική διαχείριση κατασκευαστικών έργων (η πείρα θεωρείται κατάλληλη όταν αφορά κατασκευαστικό έργο ελάχιστης επιφάνειας 10,000 τ.μ.):**

- παροχή υποστήριξης στη διαχείριση κτιριακών έργων όπου εμπλέκονται όλες οι ειδικότητες, για τις διοικητικές, τεχνικές, αρχιτεκτονικές και οικονομικές πτυχές,
- συμβολή στην υλοποίηση έργων που περιλαμβάνουν τις εξής ειδικότητες: δομικό σκελετό, τελική επεξεργασία, αερισμό και κλιματισμό (CVAC), ηλεκτρικό, τεχνική διαχείριση κτιρίου, πυροπροστασίας, αφαίρεση αμιάντου,
- εφαρμογή συστημάτων πυρασφάλειας στα κτίρια που υποδέχονται το κοινό,
- εφαρμογή κανονισμών ασφάλειας και προστασίας της υγείας στην εργασία,
- προστασία κτιρίων (αντιπαραεισφρητικά συστήματα, σύστημα CCTV, προστατευμένο πληροφορικό δίκτυο),
- διαχείριση έργων σε χρησιμοποιούμενο κτίριο,
- συμμετοχή στην εκπόνηση διαδικασιών για τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων,

— **Για τον τομέα 3, Διοικητική και οικονομική διαχείριση κατασκευαστικών έργων (η πείρα θεωρείται κατάλληλη όταν αφορά κατασκευαστικό έργο ελάχιστης αξίας 10 εκατομμυρίων ευρώ):**

- λογιστική διαχείριση συμβάσεων μελετητικών γραφείων και συμβάσεων έργων, ήτοι:
 - σύνταξη τεχνικών και αιτιολογικών σημειωμάτων,
 - δημιουργία και καταχώριση αναλήψεων δαπανών,

- δημιουργία και ανάλυση πιστωτικών σημειωμάτων,
- επαλήθευση πορείας έργων,
- καταχώριση τιμολογίων,
- αρχειοθέτηση λογιστικών φακέλων συνδεδεμένων με κατασκευαστικές δαπάνες,
- ποιοτικός έλεγχος εργασιών πραγματοποιούμενων στα εργοτάξια,
- σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας χώρων,
- τεχνικά σχεδιαγράμματα.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Πρέπει να κατέχετε άριστα (επίπεδο C1 τουλάχιστον⁽⁴⁾) μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (γλώσσα 1): αγγλική, βουλγαρική, γαλλική, γερμανική, δανική, ελληνική, εσθονική, ιρλανδική, ισπανική, ιταλική, κροατική, λετονική, λιθουανική, μαλτέζικη, ολλανδική, ουγγρική, πολωνική, πορτογαλική, ρουμανική, σλοβακική, σλοβενική, σουηδική, τσεχική ή φινλανδική,

και

να έχετε πολύ καλή γνώση (επίπεδο B2 τουλάχιστον¹). της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας (γλώσσα 2).

Η γλώσσα 2 πρέπει να είναι διαφορετική από τη γλώσσα 1.

Λόγω των ειδικών προσόντων που απαιτεί η ιδιαίτερη φύση και το επίπεδο ευθυνών της θέσης, όσοι προσληφθούν πρέπει να είναι σε θέση να κατανοούν τα προς εκπλήρωση καθήκοντα, να διεκπεραιώνουν τους φακέλους και να επικοινωνούν αποτελεσματικά με εξωτερικούς συνομιλητές, καθώς και με την ιεραρχία και τους συναδέλφους.

Η γαλλική γλώσσα είναι αυτή που χρησιμοποιείται συχνότερα στις σχέσεις εντός και μεταξύ των μονάδων των δύο διευθύνσεων όπου θα γίνουν οι προσλήψεις. Επίσης απαιτείται καλή γνώση της γαλλικής γλώσσας, συμπεριλαμβανομένης της τεχνικής ορολογίας, για την καλή κατανόηση της νομοθεσίας που διέπει τον τομέα των ακινήτων, για την επίβλεψη της διαχείρισης των κτιρίων και των κατασκευαστικών έργων σε Βρυξέλλες, Λουξεμβούργο και Στρασβούργο. Η γαλλική είναι επίσης η συνήθης γλώσσα επικοινωνίας με εξωτερικούς συνομιλητές (παρόχους υπηρεσιών, δημόσια διοίκηση και τοπικές αρχές στο πλαίσιο των κανονισμών που διέπουν τους τομείς των κτιρίων, της υγιεινής και της υγείας).

Η αγγλική χρησιμοποιείται περισσότερο στην επικοινωνία με τις άλλες διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης, με τις άλλες γενικές διευθύνσεις και με τις πολιτικές και διοικητικές αρχές του Κοινοβουλίου, ιδίως για τη σύνταξη εγγράφων.

Επιπλέον, οι οδηγίες και οι κανόνες που ισχύουν στον τομέα της ασφάλειας των κτιρίων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου συντάσσονται στα αγγλικά και τα γαλλικά και πρέπει να διατίθενται και να ανακοινώνονται στο κοινό σε αυτές τις δύο γλώσσες.

Κατά συνέπεια, για να αναλάβουν καθήκοντα και να συμβάλουν στην καλή λειτουργία των υπηρεσιών, όσοι προσληφθούν πρέπει να είναι σε θέση να εργάζονται και να επικοινωνούν αποτελεσματικά σε μία τουλάχιστον από αυτές τις δύο γλώσσες.

Επιπλέον, για λόγους ίσης μεταχείρισης, κάθε υποψήφιος, ακόμη και αν έχει μία από τις δύο αυτές γλώσσες ως πρώτη επίσημη γλώσσα, υποχρεούται να διαθέτει ικανοποιητική γνώση μιας δεύτερης γλώσσας, η οποία θα πρέπει να είναι η άλλη από αυτές τις δύο γλώσσες.

⁽⁴⁾ Βλέπε το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες (CECR — <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-el.pdf>)

B. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασία διοργανώνεται βάσει **τίτλων και δοκιμασιών**.

1. Αποδοχή προς συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής

Εάν

- ικανοποιείτε τους γενικούς όρους αποδοχής, και
 - έχετε υποβάλει τον φάκελό σας σύμφωνα με τους όρους και εντός των απαιτούμενων προθεσμιών,
- η επιτροπή επιλογής θα εξετάσει τον φάκελό σας ως προς τους ειδικούς όρους αποδοχής.

Εάν ικανοποιείτε τους ειδικούς όρους αποδοχής, η επιτροπή επιλογής θα σας δεχθεί στη διαδικασία επιλογής.

Η επιτροπή βασίζεται **αποκλειστικά** στις πληροφορίες που έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας **και οι οποίες τεκμηριώνονται από δικαιολογητικά έγγραφα**.

2. Αξιολόγηση των προσόντων

Η επιτροπή επιλογής, με βάση πίνακα αξιολόγησης που έχει καθορίσει εκ των προτέρων, προβαίνει στην αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων που γίνονται δεκτοί προς συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής και καταρτίζει τον πίνακα των **36 καλύτερων υποψηφίων** (εννέα για τον τομέα 1, δεκαοκτώ για τον τομέα 2 και εννέα για τον τομέα 3), που θα κληθούν στις δοκιμασίες (γραπτές και προφορικές).

Κατά την αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων, η επιτροπή επιλογής συνεκτιμά ειδικότερα τα ακόλουθα στοιχεία στην αίτηση υποψηφιότητας, που πρέπει να τεκμηριώνονται:

- **Τομέας 1: Διαχείριση ποιοτικών ελέγχων και αιτήσεων επέμβασης στους τομείς της διαχείρισης υποδομών (Facility Management),**
 - επαγγελματική πείρα στον ποιοτικό έλεγχο στους διάφορους τομείς της διαχείρισης υποδομών και της πιστοποίησης της ικανοποίησης του πελάτη,
 - επαγγελματική πείρα στον συντονισμό των δραστηριοτήτων διαχείρισης υποδομών με εσωτερικές υπηρεσίες,
 - επαγγελματική πείρα στη χρήση λογισμικού διαχείρισης της συντήρησης υποδομών (GMAO) και στην υποστήριξη πελατών (Help Desk ή ισοδύναμο), συμπεριλαμβανομένων της ανάλυσης και της υποβολής εκθέσεων·
 - επαγγελματική πείρα στην εκπόνηση διαδικασιών·
 - επαγγελματική πείρα στην παροχή υποστήριξης για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και για τη σύνταξη δημόσιων συμβάσεων·
- **Τομέας 2: Τεχνική διαχείριση κατασκευαστικών έργων,**
 - επαγγελματική πείρα στον συντονισμό των διαφόρων τεχνικών φάσεων της κατασκευής:
 - προκαταρκτικές μελέτες,
 - μελέτες έργων,
 - σύνταξη συμβάσεων έργων,
 - υλοποίηση,
 - παραλαβή,
 - εγγύηση καλής εκτέλεσης και εγγυήσεις,

- επαγγελματική πείρα στην παροχή υποστήριξης για την τεχνική διαχείριση έργων στους εξής τομείς:
 - πυροπροστασία,
 - προσβασιμότητα ατόμων με μειωμένη κινητικότητα,
 - αφαίρεση αμιάντου,
 - εργασίες σε χρησιμοποιούμενο κτίριο,
 - τεχνική διαχείριση κτιρίου (GTC),
 - θέρμανση, αερισμός και κλιματισμός (CVAC),
 - ηλεκτρικό,
 - δομικός σκελετός και τελική επεξεργασία,
 - προστασία κτιρίων,
 - επαγγελματική πείρα στην παροχή υποστήριξης μέσα σε χρησιμοποιούμενο κτίριο στους ακόλουθους τομείς:
 - κατάρτιση του προγράμματος του έργου,
 - εκτίμηση προβλεπόμενου κόστους και επαλήθευση πραγματικού κόστους των εργασιών,
 - κατάρτιση χρονοδιαγράμματος εργασιών,
 - εφαρμογή κανονισμών υγιεινής και υγείας στην εργασία,
 - διαχείριση των διοικητικών και νομικών πτυχών των συμβάσεων,
 - επαγγελματική πείρα στην παροχή υποστήριξης για τη σύνταξη δημόσιων συμβάσεων.
- **Τομέας 3: Διοικητική και οικονομική διαχείριση κατασκευαστικών έργων,**
- επαγγελματική πείρα στα εξής:
 - παροχή υποστήριξης για την ετοιμασία και διαχείριση του προϋπολογισμού,
 - ποιοτικό έλεγχο των εργασιών στο εργοτάξιο,
 - τεχνικά σχεδιαγράμματα και σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας,
 - παροχή υποστήριξης για τη σύνταξη δημόσιων συμβάσεων,
 - χρήση ειδικών λογισμικών για τη διαχείριση δημοσιονομικών βάσεων δεδομένων.

3. Δοκιμασίες

Γραπτή δοκιμασία

- 1) Δοκιμασία σύνταξης κειμένου στη γλώσσα 2 (αγγλική ή γαλλική), βάσει φακέλου, με στόχο να αξιολογηθούν η ικανότητά σας να ασκήσετε τα καθήκοντα που περιγράφονται στον τίτλο Α.2., στον τομέα της επιλογής σας, καθώς και οι ικανότητές σας στη σύνταξη κειμένου.

Διάρκεια της δοκιμασίας: 3 ώρες.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 40 μονάδες (βάση: οι 20 μονάδες).

Προφορικές δοκιμασίες

- 2) Συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής στη γλώσσα 2 (αγγλική ή γαλλική) για να αξιολογήσει η επιτροπή, βάσει του συνόλου των στοιχείων που περιλαμβάνονται στον φάκελο υποψηφιότητας, την ικανότητά σας να ασκήσετε τα καθήκοντα που περιγράφονται στον τίτλο Α.2., στον τομέα της επιλογής σας. Η επιτροπή επιλογής μπορεί να αποφασίσει να εξετάσει τις γλωσσικές σας γνώσεις βάσει των όσων έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας.

Μέγιστη διάρκεια της δοκιμασίας: 45 λεπτά.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 40 μονάδες (βάση: οι 20 μονάδες).

- 3) Δοκιμασία ομαδικής συζήτησης στη γλώσσα 2 (αγγλική ή γαλλική), για να αξιολογήσει η επιτροπή την ικανότητα προσαρμογής, την ικανότητα διαπραγμάτευσης και τη συμπεριφορά σας στο πλαίσιο μιας ομάδας.

Η διάρκεια αυτής της δοκιμασίας θα καθοριστεί από την επιτροπή επιλογής σε συνάρτηση με την τελική σύνθεση των ομάδων.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 20 μονάδες (βάση: οι 10 μονάδες).

4. Εγγραφή στον πίνακα επιτυχόντων

Ο πίνακας επιτυχόντων θα περιέχει, κατά σειρά επιτυχίας, τα ονόματα των **δώδεκα υποψηφίων** που θα έχουν λάβει τον υψηλότερο βαθμό στο σύνολο της διαδικασίας (αξιολόγηση προσόντων και δοκιμασίες) και που θα έχουν λάβει τη βάση σε καθεμία από τις δοκιμασίες. Οι επιτυχόντες θα κατανεμηθούν ως εξής: τρεις στον τομέα 1, έξι στον τομέα 2, και τρεις στον τομέα 3.

Θα ενημερωθείτε γραπτώς προσωπικά για τα αποτελέσματά σας.

Ο πίνακας επιτυχόντων θα αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων των κτιρίων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Η ισχύς του πίνακα επιτυχόντων θα λήξει στις **31 Δεκεμβρίου 2023**· η περίοδος ισχύος δύναται να παραταθεί. Σε αυτήν την περίπτωση, οι επιτυχόντες που έχουν περιληφθεί στον πίνακα θα ενημερωθούν σε εύθετο χρόνο.

Εάν σας προσφερθεί θέση εργασίας, οφείλετε να καταθέσετε, για λόγους πιστοποίησης, τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων, ιδίως των διπλωμάτων και των βεβαιώσεων εργασίας σας.

Γ. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Οφείλετε να χρησιμοποιήσετε το έντυπο της αίτησης υποψηφιότητας (πρωτότυπο ή αντίγραφο) που αφορά τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης και το οποίο περιέχεται στην παρούσα Επίσημη Εφημερίδα που δημοσιεύεται από την Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Μπορείτε να επιλέξετε έναν μόνο από τους τρεις προτεινόμενους τομείς.

Παρακαλείστε να διαβάσετε προσεκτικά τον οδηγό υποψηφίου προτού συμπληρώσετε την αίτηση υποψηφιότητάς σας.

Προθεσμία υποβολής των υποψηφιοτήτων

Η αίτηση υποψηφιότητας και τα φωτοαντίγραφα των δικαιολογητικών **πρέπει** να αποσταλούν, **μόνο με συστημένη επιστολή** ⁽³⁾, το αργότερο στις **23 Δεκεμβρίου 2019** (η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου), στην ακόλουθη ταχυδρομική διεύθυνση:

PARLEMENT EUROPÉEN

Unité Sélection des talents – MON 05S030

Procédure de sélection PE/229/S

(πρέπει να αναγραφεί ο κωδικός αριθμός της διαδικασίας επιλογής)

60 rue Wiertz

1047 Bruxelles

BELGIQUE

Οι υποψηφιότητες οι οποίες θα σταλούν με μη συστημένη ταχυδρομική επιστολή ή με εσωτερικό ταχυδρομείο δεν θα ληφθούν υπόψη. Η Μονάδα Επιλογής Ταλέντων δεν θα δεχθεί την ιδιόχειρη επίδοση υποψηφιοτήτων.

Δεν θα αποσταλεί κανένα αποδεικτικό παραλαβής των φακέλων υποψηφιότητας, εκτός εάν η συστημένη επιστολή συνοδεύεται από ταχυδρομικό αποδεικτικό παραλαβής.

Παρακαλείστε ΝΑ ΜΗΝ ΤΗΛΕΦΩΝΕΙΤΕ για το χρονοδιάγραμμα των εργασιών.

Εάν δεν λάβετε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σχετικό με την υποψηφιότητά σας έως τις **31 Μαρτίου 2020**, σας παρακαλούμε να αποστείλετε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση PERS-229S@ep.europa.eu.

⁽³⁾ Η αποστολή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου ισοδυναμεί με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από την ημερομηνία επί του δελτίου παράδοσης.

Οδηγίες προς τους υποψήφιους σε διαδικασίες επιλογής που διοργανώνονται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

	Σελίδα
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	33
Τρόπος διεξαγωγής μιας διαδικασίας επιλογής	33
2. ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	34
Παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας	34
Εξέταση των γενικών όρων	34
Εξέταση των ειδικών όρων	35
Αξιολόγηση προσόντων	35
Εξετάσεις	35
Πίνακας επιτυχόντων	36
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	36
Γενικά	36
Τρόπος υποβολής του πλήρους φακέλου	36
Δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στον φάκελο	36
Γενικά	36
Δικαιολογητικά για τους γενικούς όρους.....	37
Δικαιολογητικά για τους ειδικούς όρους και την αξιολόγηση των προσόντων	37
4. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ	38
5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	38
Ισότητα ευκαιριών	38
Αιτήσεις για πρόσβαση των υποψηφίων σε πληροφορίες που τους αφορούν	39
Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα	39
Έξοδα μετακίνησης και διαμονής	39
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι	40
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ	44

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**Τρόπος διεξαγωγής μιας διαδικασίας επιλογής**

Μια διαδικασία επιλογής περιλαμβάνει διάφορα στάδια στο πλαίσιο των οποίων διαγωνίζονται οι υποψήφιοι ⁽¹⁾: είναι ανοικτή σε όλους τους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης οι οποίοι, κατά την καταληκτική ημερομηνία που έχει οριστεί για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας, πληρούν τα προβλεπόμενα κριτήρια, παρέχει δε ίσες ευκαιρίες σε όλους τους υποψηφίους να αποδείξουν τις ικανότητές τους και καθιστά δυνατή μια επιλογή βασισμένη στην αξία, σε πλαίσιο σεβασμού της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

⁽¹⁾ Στον παρόντα οδηγό, κάθε αναφορά σε πρόσωπο γένους αρσενικού νοείται ως εξίσου υποδηλώνουσα πρόσωπο γένους θηλυκού και τανάπαλιν.

Οι υποψήφιοι που προκρίνονται μετά την ολοκλήρωση μιας διαδικασίας επιλογής εγγράφονται σε πίνακα επιτυχόντων, τον οποίο το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο θα χρησιμοποιήσει για την πλήρωση των θέσεων που αποτελούν αντικείμενο της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Για κάθε διαδικασία επιλογής, συγκροτείται μια επιτροπή επιλογής αποτελούμενη από μέλη που εκπροσωπούν τη διοίκηση και την επιτροπή προσωπικού. Οι εργασίες της εν λόγω επιτροπής επιλογής είναι απόρρητες και διεξάγονται σύμφωνα με το παράρτημα III του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽²⁾.

Απαγορεύονται αυστηρά οιοσδήποτε άμεσες ή έμμεσες παρεμβάσεις των υποψηφίων στην επιτροπή επιλογής. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείσει κάθε υποψήφιο που θα παραβιάσει αυτή την απαγόρευση.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει αυστηρά υπόψη τους όρους συμμετοχής που περιλαμβάνονται στην ανακοίνωση πρόσληψης προκειμένου να αποφασίσει σχετικά με τη συμμετοχή ή μη κάθε υποψηφίου. Οι υποψήφιοι δεν μπορούν να επικαλεστούν τη συμμετοχή σε προηγούμενο διαγωνισμό ή διαδικασία επιλογής.

Προκειμένου να επιλεγούν οι καλύτεροι υποψήφιοι, η επιτροπή επιλογής συγκρίνει τις επιδόσεις των υποψηφίων με σκοπό να αξιολογήσει την ικανότητά τους να ασκήσουν τα καθήκοντα που περιγράφονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Οφείλει, συνεπώς, όχι μόνο να αξιολογήσει το επίπεδο των γνώσεών τους, αλλά και να εντοπίσει τα πλέον κατάλληλα πρόσωπα βάσει των προσόντων τους.

Ενημερωτικά, μια διαδικασία επιλογής εκτείνεται σε χρονική περίοδο η οποία μπορεί να ποικίλλει μεταξύ 6 και 9 μηνών, ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων.

2. ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής αποτελείται από τα ακόλουθα στάδια:

- παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας,
- εξέταση των γενικών όρων,
- εξέταση των ειδικών όρων,
- αξιολόγηση των προσόντων,
- εξετάσεις,
- εγγραφή στον πίνακα επιτυχόντων

Παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας

Οι υποψήφιοι που αποφασίζουν να υποβάλουν αίτηση οφείλουν, επί ποινή αποκλεισμού, να αποστείλουν πλήρη φάκελο υποψηφιότητας, που περιλαμβάνει το έντυπο της αίτησης υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης, συμπληρωμένο, υπογεγραμμένο και συνοδευόμενο από όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν ότι οι υποψήφιοι πληρούν τους γενικούς και ειδικούς όρους που καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Ο φάκελος αυτός **πρέπει να αποσταλεί με συστημένη επιστολή**(η αποστολή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου ισοδυναμεί με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από την ημερομηνία επί του δελτίου παράδοσης) έως την ημερομηνία που καθορίζεται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Βλέπε τίτλο Γ. της ανακοίνωσης πρόσληψης για τη διεύθυνση αποστολής και την προθεσμία υποβολής των υποψηφιοτήτων.

Εξέταση των γενικών όρων

Η Μονάδα Επιλογής Ταλέντων εξετάζει κατά πόσον μία υποψηφιότητα μπορεί να γίνει δεκτή, δηλαδή εάν υποβλήθηκε σύμφωνα με τους όρους και εντός της προθεσμίας που αναφέρονται στην ανακοίνωση πρόσληψης και εάν πληρούνται οι γενικοί όροι συμμετοχής.

Κατά συνέπεια, **αποκλείονται αυτοδικαίως** οι υποψήφιοι οι οποίοι:

- απέστειλαν εκπρόθεσμα τον φάκελο υποψηφιότητάς τους· η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου ή το δελτίο παράδοσης της ιδιωτικής εταιρείας ταχυδρομείου, ή
- δεν απέστειλαν τον φάκελο υποψηφιότητάς τους με συστημένη επιστολή ή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου, ή

⁽²⁾ Κανονισμός (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68.

- δεν χρησιμοποίησαν την αίτηση υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης, ή
- δεν συμπλήρωσαν δεόντως την αίτηση υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης, ή
- παρέλειψαν να υπογράψουν την αίτηση υποψηφιότητας, ή
- δεν πληρούν τους γενικούς όρους συμμετοχής.

Οι υποψήφιοι ενημερώνονται ατομικά για την απόρριψη **μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας**.

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή καταρτίζει τον πίνακα με τα ονόματα των υποψηφίων που πληρούν τους γενικούς όρους που καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης και κατόπιν διαβιβάζει τον πίνακα αυτό μαζί με τους φακέλους στην επιτροπή επιλογής.

Εξέταση των ειδικών όρων

Η επιτροπή επιλογής εξετάζει τις υποψηφιότητες και καταρτίζει τον πίνακα των υποψηφίων που πληρούν τους ειδικούς όρους όπως καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Προς τούτο βασίζεται **αποκλειστικά** στα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας **τα οποία πιστοποιούνται από δικαιολογητικά**.

Οι σπουδές, οι καταρτίσεις, οι γλωσσικές γνώσεις και, ενδεχομένως, η επαγγελματική πείρα πρέπει να διευκρινίζονται λεπτομερώς στην αίτηση υποψηφιότητας, ήτοι:

- όσον αφορά τις σπουδές: ημερομηνίες έναρξης και λήξης και φύση του/των διπλώματος(ων), καθώς και αντικείμενο των σπουδών,
- όσον αφορά την ενδεχόμενη επαγγελματική πείρα: ημερομηνίες έναρξης και λήξης παροχής των υπηρεσιών, καθώς και ακριβής φύση των καθηκόντων που ασκήθηκαν.

Οι υποψήφιοι που έχουν δημοσιεύσει μελέτες, άρθρα ή άλλα κείμενα σχετικά με τη φύση των καθηκόντων πρέπει να τα αναφέρουν στην αίτηση υποψηφιότητας.

Στο στάδιο αυτό αποκλείονται οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους ειδικούς όρους συμμετοχής που προβλέπονται στην ανακοίνωση πρόσληψης.

Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με επιστολή σχετικά με την απόφαση της επιτροπής επιλογής για τη συμμετοχή του/της μη συμμετοχή του στη διαδικασία.

Αξιολόγηση προσόντων

Για την επιλογή των υποψηφίων που καλούνται στις εξετάσεις, η επιτροπή επιλογής προβαίνει σε αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων που έχουν γίνει δεκτοί. Προς τούτο βασίζεται **αποκλειστικά** στα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας, **τα οποία πιστοποιούνται από δικαιολογητικά** (βλέπε σημείο 3. κατωτέρω). Η επιτροπή επιλογής βασίζεται στα κριτήρια που έχει καθορίσει εκ των προτέρων λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τα προσόντα που προσδιορίζονται στον τίτλο Β.2. της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με επιστολή σχετικά με την απόφαση της επιτροπής επιλογής για τη συμμετοχή του/της μη συμμετοχή του στις εξετάσεις.

Εξετάσεις

Όλες οι εξετάσεις είναι υποχρεωτικές και προαπαιτούμενες. Ο ανώτατος αριθμός υποψηφίων που γίνονται δεκτοί προς συμμετοχή στις εξετάσεις ορίζεται στον τίτλο Β.2. της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος διακόψει τη συμμετοχή του στις εξετάσεις, οι δοκιμασίες δεν βαθμολογούνται.

Πίνακας επιτυχόντων

Μόνον ο ανώτατος αριθμός υποψηφίων που ορίζεται στον τίτλο Β.4. της ανακοίνωσης πρόσληψης εγγράφεται στον πίνακα επιτυχόντων.

Η συμπερίληψη του ονόματος ενός υποψηφίου στον πίνακα επιτυχόντων σημαίνει ότι θα μπορεί να κληθεί από μία εκ των υπηρεσιών του θεσμικού οργάνου για συνέντευξη, αλλά δεν αποτελεί ούτε δικαίωμα ούτε εγγύηση πρόσληψης από το θεσμικό όργανο.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Γενικά

Πριν από κάθε εγγραφή, οι υποψήφιοι οφείλουν να ελέγξουν επιμελώς εάν πληρούν όλους τους όρους συμμετοχής, τόσο τους γενικούς όσο και τους ειδικούς, πράγμα που σημαίνει ότι οφείλουν να λάβουν προηγουμένως γνώση της ανακοίνωσης πρόσληψης και του ανά χείρας οδηγού και να αποδεχτούν τους όρους.

Μολονότι οι ανακοινώσεις πρόσληψης δεν περιλαμβάνουν όριο ηλικίας, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η ηλικία συνταξιοδότησης που καθορίζεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι υποψήφιοι οφείλουν να συμπληρώσουν το έντυπο αίτησης υποψηφιότητας (πρωτότυπο ή αντίγραφο) που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης και περιλαμβάνεται στην παρούσα Επίσημη Εφημερίδα η οποία δημοσιεύεται από την Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα έγγραφα που αποστέλλονται μετά τη λήξη της ταχθείσας προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη.

Οι υποψήφιοι που έχουν κάποια αναπηρία ή βρίσκονται σε ειδική κατάσταση (π.χ.: εγκυμοσύνη, γαλουχία, κατάσταση υγείας, ιατρική αγωγή που πρέπει να ακολουθηθεί, κ.λπ.) η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει δυσκολίες κατά τη διεξαγωγή των δοκιμασιών, οφείλουν να προβούν σε σχετική μνεία στην αίτηση υποψηφιότητας και να παράσχουν κάθε χρήσιμη πληροφορία προκειμένου η διοίκηση να μπορέσει να λάβει, στο μέτρο του δυνατού, όλα τα αναγκαία μέτρα. Ενδεχομένως θα πρέπει να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους, σε χωριστό χαρτί, διευκρινίσεις σχετικά με τα μέτρα που κρίνουν αναγκαία προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμετοχή τους στις εξετάσεις.

Τρόπος υποβολής του πλήρους φακέλου

1. Συμπληρώνετε και υπογράφετε την αίτηση υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης.
2. Επισυνάπτετε αριθμημένο ευρετήριο όλων των δικαιολογητικών που έχουν προσαρτηθεί στον φάκελο.
3. Επισυνάπτετε όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, αφού προηγουμένως τα αριθμήσετε.
4. Αποστέλλετε τον φάκελο κατά τον τρόπο και εντός της προθεσμίας που αναφέρονται στην ανακοίνωση πρόσληψης.

Δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στον φάκελο

Γενικά

Δεν είναι απαραίτητη η αποστολή πρωτοτύπων· επισυνάπτονται μόνο μη επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των απαιτούμενων δικαιολογητικών. Οι παραπομπές σε ιστότοπους δεν θεωρούνται έγγραφα κατά την έννοια της παρούσας διάταξης. Οι εκτυπώσεις ιστοσελίδων δεν θεωρούνται βεβαιώσεις, αλλά μπορούν να επισυναφθούν αποκλειστικά και μόνο ως συμπληρωματικές πληροφορίες βεβαιώσεων.

Θα πρέπει να υπογραμμισθεί ότι οι υποψήφιοι που εγγράφονται στον πίνακα επιτυχόντων και στους οποίους προσφέρεται θέση εργασίας οφείλουν, προτού προσληφθούν, να καταθέσουν τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων.

Το βιογραφικό σημείωμα δεν θεωρείται δικαιολογητικό.

Οι υποψήφιοι δεν μπορούν να παραπέμπουν σε αιτήσεις υποψηφιότητας ή σε άλλα έγγραφα που έχουν αποσταλεί για προηγούμενη αίτηση υποψηφιότητας⁽³⁾.

Κανένα έγγραφο του φακέλου υποψηφιότητας δεν επιστρέφεται στους υποψηφίους.

⁽³⁾ Οι εν λόγω όροι ισχύουν για όλους τους υποψήφιους, συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Δικαιολογητικά για τους γενικούς όρους

Στο στάδιο αυτό δεν απαιτείται κανένα έγγραφο που να αποδεικνύει ότι οι υποψήφιοι:

- είναι υπήκοοι ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- απολαύουν των πολιτικών δικαιωμάτων τους,
- είναι τακτοποιημένοι έναντι της νομοθεσίας της χώρας τους σε θέματα στρατολογίας,
- παρέχουν τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων εχέγγυα ήθους.
- πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Οι υποψήφιοι πρέπει να υπογράψουν την αίτηση υποψηφιότητας. Με την υπογραφή αυτή δηλώνουν υπεύθυνα ότι πληρούν τους εν λόγω όρους και ότι οι πληροφορίες που παρέχουν είναι αληθείς και πλήρεις.

Δικαιολογητικά για τους ειδικούς όρους και την αξιολόγηση των προσόντων

Οι υποψήφιοι οφείλουν να διαβιβάσουν στην επιτροπή επιλογής όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα που θα της επιτρέψουν να ελέγξει την ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται στην αίτηση υποψηφιότητας.

Διπλώματα και/ή βεβαιώσεις

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαβιβάσουν, υπό τη μορφή φωτοαντιγράφων, τα διπλώματα ή πιστοποιητικά σπουδών του επιπέδου που απαιτεί η ανακοίνωση πρόσληψης, καθώς και την άδεια/τις άδειες οδήγησης τους.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει, στο πλαίσιο αυτό, υπόψη τις διαφορετικές εκπαιδευτικές δομές των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Όσον αφορά τα διπλώματα μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, θα πρέπει να επισυναφθούν όσο το δυνατόν λεπτομερέστερες πληροφορίες, ιδίως όσον αφορά τη διάρκεια και το αντικείμενο των σπουδών, προκειμένου η επιτροπή επιλογής να μπορέσει να εκτιμήσει κατά πόσον τα διπλώματα σχετίζονται με τη φύση των καθηκόντων.

Όσον αφορά την τεχνική ή επαγγελματική εκπαίδευση, ή μαθήματα τελειοποίησης ή εξειδίκευσης, οι υποψήφιοι οφείλουν να δηλώσουν εάν πρόκειται για μαθήματα με πλήρες ή μερικό ωράριο ή για βραδινά μαθήματα, και να αναφέρουν το αντικείμενο και την επίσημη διάρκεια των μαθημάτων.

Επαγγελματική πείρα

Αν η ανακοίνωση απαιτεί επαγγελματική πείρα, λαμβάνεται υπόψη μόνο η επαγγελματική πείρα που απέκτησε ο υποψήφιος μετά τη λήψη του απαιτούμενου διπλώματος ή του τίτλου σπουδών. Τα δικαιολογητικά θα πρέπει απαραίτητως να αποδεικνύουν **τη διάρκεια και το επίπεδο** της επαγγελματικής πείρας ενώ η φύση των ασκηθέντων καθηκόντων θα πρέπει να περιγράφεται όσο το δυνατόν λεπτομερέστερα προκειμένου η επιτροπή επιλογής να μπορέσει να εκτιμήσει κατά πόσον η πείρα σχετίζεται με τη φύση των καθηκόντων.

Όλες οι σχετικές περίοδοι επαγγελματικής δραστηριότητας πρέπει να καλύπτονται από δικαιολογητικά, ειδικότερα:

- βεβαιώσεις των πρώην εργοδοτών και του σημερινού εργοδότη που να αποδεικνύουν την επαγγελματική πείρα που απαιτείται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής,
- εάν, για λόγους εμπιστευτικότητας, οι υποψήφιοι δεν μπορούν να επισυνάψουν τις αναγκαίες βεβαιώσεις εργασίας, **πρέπει** **απαρεγκλίτως** αντί αυτών να διαβιβάσουν φωτοαντίγραφα της σύμβασης εργασίας ή της επιστολής πρόσληψης και του πρώτου και του τελευταίου εκκαθαριστικού σημειώματος μισθοδοσίας,

— για τις μη μισθωτές επαγγελματικές δραστηριότητες (αυτοαπασχολούμενοι, ελεύθερα επαγγέλματα, κ.λπ.) μπορούν να γίνουν δεκτά ως αποδείξεις τιμολόγια στα οποία περιγράφονται λεπτομερώς οι παρασχεθείσες υπηρεσίες ή κάθε άλλο σχετικό επίσημο δικαιολογητικό.

Γλωσσικές γνώσεις

Οι απαιτούμενες γλωσσικές γνώσεις (γλώσσα 1, γλώσσα 2, αγγλικά και γαλλικά) πρέπει να πιστοποιούνται με δίπλωμα, πιστοποιητικό ή υπεύθυνη δήλωση, σε χωριστό χαρτί, όπου θα εξηγείται ο τρόπος απόκτησης της γνώσης των γλωσσών αυτών.

Εάν σε οιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαπιστωθεί ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση υποψηφιότητας είναι ανακριβείς, δεν τεκμηριώνονται με τα απαιτούμενα έγγραφα ή δεν ανταποκρίνονται σε όλους τους όρους της ανακοίνωσης πρόσληψης, η συμμετοχή του υποψηφίου στον διαγωνισμό κηρύσσεται άκυρη.

4. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Οι υποψήφιοι, επιδεικνύοντας την προσήκουσα επιμέλεια, πρέπει να λάβουν όλα τα μέτρα προκειμένου η αίτηση υποψηφιότητας (πρωτότυπο ή αντίγραφο) δεόντως συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη, συνοδευόμενη από όλα τα δικαιολογητικά, να αποσταλεί, με συστημένη επιστολή ⁽⁴⁾, εντός της απαιτούμενης προθεσμίας, όπου η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Οι υποψηφιότητες που θα αποσταλούν με απλή ταχυδρομική επιστολή ή με το εσωτερικό ταχυδρομείο δεν θα ληφθούν υπόψη. Η Μονάδα Επιλογής Ταλέντων δεν θα δεχτεί την ιδιόχειρη επίδοση υποψηφιοτήτων.

Δεν θα αποσταλεί κανένα αποδεικτικό παραλαβής των φακέλων υποψηφιότητας, παρά μόνον εφόσον συνοδεύει συστημένη επιστολή.

Οι υποψήφιοι πρέπει να αποστείλουν επιστολή ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ⁽⁵⁾ στη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων σε περίπτωση που δεν θα έχουν λάβει επιστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σχετικά με την υποψηφιότητά τους έως την ημερομηνία που αναφέρεται στην τελευταία παράγραφο της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Κάθε αλληλογραφία που αποστέλλει υποψήφιος σχετικά με υποψηφιότητα που έχει υποβληθεί υπό ορισμένο όνομα πρέπει να αναφέρει το όνομα αυτό και τον αριθμό της διαδικασίας επιλογής.

Κάθε αλληλογραφία που απευθύνει το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο σχετικά με τη διαδικασία επιλογής, συμπεριλαμβανομένων των προσκλήσεων στις εξετάσεις, αποστέλλεται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση που αναφέρει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας. Ο υποψήφιος οφείλει να ελέγχει τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του σε τακτά χρονικά διαστήματα **(τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα)** και να γνωστοποιεί στη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων κάθε ενδεχόμενη αλλαγή των ατομικών του στοιχείων.

Για κάθε επικοινωνία σχετική με τη διαδικασία επιλογής, πρέπει να αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ειδικά αφιερωμένη ηλεκτρονική διεύθυνση:

PERS-229S@ep.europa.eu

Αν οι υποψήφιοι δεν μπορούν πλέον να ελέγξουν τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους, **οφείλουν να το επισημάνουν αμέσως** στη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων και να παράσχουν νέα ηλεκτρονική διεύθυνση.

Προκειμένου να διαφυλαχθεί η ανεξαρτησία της επιτροπής επιλογής, οιοδήποτε άμεσες ή έμμεσες παρεμβάσεις των υποψηφίων στην εξεταστική επιτροπή απαγορεύονται αυστηρά και μπορούν να επιφέρουν τον αποκλεισμό από τη διαδικασία.

Κάθε αλληλογραφία προς την επιτροπή επιλογής, καθώς και κάθε αίτηση παροχής πληροφοριών ή άλλη αλληλογραφία σχετικά με τη διεξαγωγή της διαδικασίας, απευθύνεται αποκλειστικά στη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων⁽²⁾, που είναι αρμόδια για την επικοινωνία με τους υποψηφίους έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ισότητα ευκαιριών

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μεριμνά ώστε να αποφεύγεται κάθε μορφή διάκρισης.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών και αποδέχεται τις υποψηφιότητες αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

⁽⁴⁾ Η αποστολή με ιδιωτικό ταχυδρομείο ισοδυναμεί με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από την ημερομηνία επί του δελτίου παράδοσης.

⁽⁵⁾ Διεύθυνση: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité de sélection des Talents, MON 05S030, Procédure de sélection PE/229/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, BELGIQUE.
Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: PERS-229S@ep.europa.eu

Αιτήσεις για πρόσβαση των υποψηφίων σε πληροφορίες που τους αφορούν

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής, αναγνωρίζεται το ειδικό δικαίωμα των υποψηφίων να έχουν πρόσβαση, υπό τους όρους που εκτίθενται κατωτέρω, σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά. Βάσει του δικαιώματος αυτού, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μπορεί να διαβιβάσει σε υποψήφιο, κατόπιν αιτήσεώς του, τις ακόλουθες συμπληρωματικές πληροφορίες:

- α) οι υποψήφιοι που δεν έχουν κληθεί στις δοκιμασίες (τη γραπτή και τις προφορικές) μπορούν να λάβουν, κατόπιν αιτήσεώς τους, αντίγραφο του δελτίου αξιολόγησης των προσόντων τους. Κάθε αίτηση πρέπει να υποβληθεί εντός ενός μηνός από την ημερομηνία αποστολής της επιστολής με την οποία γνωστοποιείται η απόφαση·
- β) οι υποψήφιοι που έχουν προσκληθεί στις δοκιμασίες και των οποίων το όνομα δεν περιλήφθηκε στον πίνακα επιτυχόντων ενημερώνονται για τη βαθμολογία που έλαβαν στις διάφορες δοκιμασίες μόνο μετά την κατάρτιση του πίνακα επιτυχόντων από την επιτροπή επιλογής. Κατόπιν αιτήσεώς τους, θα μπορούν να λάβουν αντίγραφο της γραπτής δοκιμασίας τους και, για καθεμιά από τις δοκιμασίες, γραπτή ή προφορική, αντίγραφο των ατομικών δελτίων τα οποία περιλαμβάνουν τις παρατηρήσεις που έχει διατυπώσει η επιτροπή επιλογής. Κάθε αίτηση για αντίγραφο πρέπει να υποβληθεί εντός ενός μηνός από την ημερομηνία αποστολής της επιστολής με την οποία γνωστοποιείται η απόφαση μη συμπερίληψης στον πίνακα επιτυχόντων·
- γ) στους υποψηφίους τα ονόματα των οποίων περιλαμβάνονται στον πίνακα επιτυχόντων γνωστοποιείται μόνο το γεγονός ότι πέτυχαν στη διαδικασία επιλογής.

Οι αιτήσεις εξετάζονται λαμβανομένου υπόψη του απόρρητου χαρακτήρα των εργασιών της επιτροπής επιλογής όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Παράρτημα III, άρθρο 6) και τηρουμένων των κανόνων σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, ως αρμόδιο για τη διοργάνωση των διαδικασιών επιλογής, μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να εξετάζονται σε πλαίσιο πλήρους σεβασμού του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ⁽⁶⁾, ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

Έξοδα μετακίνησης και διαμονής

Στους υποψηφίους που καλούνται στις δοκιμασίες καταβάλλεται συμμετοχή στα έξοδα μετακίνησης και διαμονής. Κατά την πρόσκλησή τους στις δοκιμασίες ενημερώνονται σχετικά με τους ισχύοντες λεπτομερείς όρους και τις τιμές.

Η διεύθυνση την οποία γνωστοποιεί ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας θεωρείται ο τόπος από τον οποίο καλείται να μεταβεί στον τόπο διενέργειας των εξετάσεων. Στο πλαίσιο αυτό, τυχόν αλλαγή διεύθυνσης που γνωστοποιείται από τον υποψήφιο μετά την αποστολή των προσκλήσεων στις δοκιμασίες από το Κοινοβούλιο δεν λαμβάνεται υπόψη, εκτός εάν το Κοινοβούλιο κρίνει ότι οι περιστάσεις που επικαλείται ο υποψήφιος ισοδυναμούν με ανωτέρα βία ή τυχαίο γεγονός.

⁽⁶⁾ Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2018 σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I

Ενδεικτικός πίνακας των διπλωμάτων που επιτρέπουν τη συμμετοχή στις διαδικασίες επιλογής της ομάδας καθηκόντων AST

ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση ⁽¹⁾ (που παρέχει πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Τριτοβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή βραχείες πανεπιστημιακές σπουδές νόμιμης διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature - Kandidaat Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta / National Certificate / Céim Bhaitisiléara / Ordinary Bachelor Degree Diploma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)

⁽¹⁾ Η πρόσβαση στην ομάδα καθηκόντων AST προϋποθέτει επιπροσθέτως ενδεδειγμένη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών.

ΧΩΠΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση ⁽¹⁾ (που παρέχει πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Τριτοβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή βραχείες πανεπιστημιακές σπουδές νόμιμης διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközépiskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

ΧΩΠΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση ⁽¹⁾ (που παρέχει πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Τριτοβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή βραχείες πανεπιστημιακές σπουδές νόμιμης διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå

ΧΩΠΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση ⁽¹⁾ (που παρέχει πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Τριτοβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή βραχείες πανεπιστημιακές σπουδές νόμιμης διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΜΕΣΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Οι υποψήφιοι που εκτιμούν ότι η απόφαση τους έχει αδικήσει μπορούν να ζητήσουν την επανεξέταση της απόφασης αυτής, να υποβάλουν ένσταση ή να καταθέσουν αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή ⁽¹⁾.

Αιτήσεις επανεξέτασης

Οι υποψήφιοι μπορούν να ζητήσουν από την επιτροπή επιλογής την επανεξέταση των ακόλουθων αποφάσεων:

- μη αποδοχή συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής
- μη πρόσκληση στη γραπτή και τις προφορικές δοκιμασίες.

Η απόφαση μη συμπερίληψης στον εφεδρικό πίνακα δεν μπορεί να επανεξεταστεί από την επιτροπή επιλογής.

Οι αιτιολογημένες αιτήσεις επανεξέτασης πρέπει να αποστέλλονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση

PERS-229S@ep.europa.eu

εντός προθεσμίας **δέκα ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία αποστολής, από τη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων, του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που κοινοποιεί την απόφαση. Η απάντηση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο το ταχύτερο δυνατό.

Μέσα προσφυγής

- Υποβολή διοικητικής ενστάσεως βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2, του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽²⁾, προς τον:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Η δυνατότητα αυτή υφίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής.

Θα πρέπει να σημειωθεί η ευρεία διακριτική ευχέρεια της οποίας απολαύουν οι επιτροπές επιλογής, οι οποίες αποφασίζουν με απόλυτη ανεξαρτησία, οι δε αποφάσεις τους δεν μπορούν να τροποποιηθούν από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Η εν λόγω διακριτική ευχέρεια δεν υπόκειται σε έλεγχο παρά μόνο σε περίπτωση καταφανούς παραβίασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες. Στην περίπτωση αυτή, η απόφαση της επιτροπής επιλογής μπορεί να προσβληθεί κατευθείαν στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρίς να έχει υποβληθεί προηγουμένως διοικητική ένσταση βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Υποβολή προσφυγής στο:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η δυνατότητα αυτή υφίσταται μόνο για τις αποφάσεις που έχει λάβει η επιτροπή επιλογής.

Κατά των διοικητικών αποφάσεων που αρνούνται την πρόσβαση βάσει του ότι η υποψηφιότητα δεν είναι σύμφωνη με τις προϋποθέσεις αποδοχής στη διαδικασία επιλογής που περιλαμβάνονται στον τίτλο Β.1. της ανακοίνωσης, η προσφυγή στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι δυνατή μόνον εφόσον προηγουμένως έχει υποβληθεί διοικητική ένσταση σύμφωνα με τα ανωτέρω.

⁽¹⁾ Η υποβολή διοικητικής ενστάσεως, προσφυγής ή αναφοράς στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν διακόπτει τις εργασίες της επιτροπής επιλογής.

⁽²⁾ Κανονισμός (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68.

Η υποβολή προσφυγής στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης πρέπει οπωσδήποτε να ασκηθεί μέσω δικηγόρου που έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον δικαστηρίου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου.

Οι προθεσμίες που αναφέρονται ρητώς στα άρθρα 90 και 91 του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και προβλέπονται για αυτά τα δύο είδη διαδικασιών αρχίζουν είτε από την ημέρα της κοινοποίησης της αρχικής απόφασης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο είτε, στις περιπτώσεις και μόνο όπου υποβάλλεται αίτηση επανεξέτασης, από την κοινοποίηση της αρχικής απάντησης της επιτροπής επιλογής σε αυτή την αίτηση.

Αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

Υποβολή, όπως δικαιούται κάθε πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αναφοράς στην εξής διεύθυνση:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE,

σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους όρους που προβλέπονται στην απόφαση 94/262/EKAX, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου ⁽³⁾.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία δημοσίας τάξης που προβλέπεται από το άρθρο 91 του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την υποβολή προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁽³⁾ Απόφαση 94/262/EKAX, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994 που αφορούν το καθεστώς και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή (ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15).



Γενική Διεύθυνση Προσωπικού
Διεύθυνση Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων
Μονάδα Επιλογής Ταλέντων

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ αριθ. PE/229/S

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

(να συμπληρωθεί με κεφαλαία γράμματα και με μαύρο μελάνι)

ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΟΥΝ ΟΛΑ ΤΑ ΠΕΔΙΑ

Μπορείτε να θέσετε υποψηφιότητα για **έναν μόνο από τους τρεις** τομείς. **Βάλτε σταυρό** στο τετραγωνίδιο του τομέα που επιλέξατε.

- ☐ Τομέας 1: Διαχείριση ποιοτικών ελέγχων και αιτήσεων επέμβασης στους τομείς της διαχείρισης υποδομών (Facility Management)
- ☐ Τομέας 2: Τεχνική διαχείριση κατασκευαστικών έργων
- ☐ Τομέας 3: Διοικητική και οικονομική διαχείριση κατασκευαστικών έργων

1. ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ/ΟΝΟΜΑΤΑ

.....

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

(Όλη η αλληλογραφία θα σας αποστέλλεται στη διεύθυνση αυτή. Παρακαλούμε να μας ενημερώσετε αμέσως για οποιαδήποτε αλλαγή διεύθυνσης).

Οδός: Αριθμός:

Ταχυδρομικός κώδικας: Πόλη: Χώρα:

Αριθμός τηλεφώνου: Προσωπικός: Γραφείου:

Ηλεκτρονική διεύθυνση:@.....

3. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

4. ΦΥΛΟ: Άρρεν ☐ Θήλυ ☐

5. ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ (σε περίπτωση διπλής ιθαγένειας, να αναφερθούν και οι δύο):

.....

6. ΓΝΩΣΗ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ της ΕΕ*:

Γλώσσα 1	Γλώσσα 2 (υποχρεωτική γλώσσα για τις δοκιμασίες B.3 (α), (β) και (γ)) (ΜΟΝΟ ΜΙΑ ΓΛΩΣΣΑ):		Άλλες γλώσσες:
	EN: ()	FR: ()	

* γερμανική = DE· αγγλική = EN· βουλγαρική = BG· κροατική = HR· δανική = DA· ισπανική = ES· εσθονική = ET· φινλανδική = FI· γαλλική = FR· ελληνική = EL· ουγγρική = HU· ιρλανδική = GA· ιταλική = IT· λετονική = LV· λιθουανική = LT· μαλτέζικη = MT· ολλανδική = NL· πολωνική = PL· πορτογαλική = PT· ρουμανική = RO· σλοβακική = SK· σλοβενική = SL· σουηδική = SV· τσεχική = CS

7. ΣΠΟΥΔΕΣ

Α. Δευτεροβάθμιες ή τεχνικές σπουδές			
Όνομα και διεύθυνση εκπαιδευτικού ιδρύματος (πόλη, χώρα)	Περίοδοι σπουδών		Πιστοποιητικά ή διπλώματα που αποκτήθηκαν. Αναγράψτε επίσημη διάρκεια κύκλου σπουδών και βασικόν αντικείμενο
	από	έως (*)	
.....			
Β. Ανώτατες ή πανεπιστημιακές σπουδές			
Όνομα και διεύθυνση πανεπιστημίου ή εκπαιδευτικού ιδρύματος (πόλη, χώρα)	Περίοδοι σπουδών		Διπλώματα ή τίτλοι σπουδών που αποκτήθηκαν Αναγράψτε επίσημη διάρκεια κύκλου σπουδών και βασικό αντικείμενο
	από	έως (*)	
.....			
Γ. Μεταπτυχιακές σπουδές			
Όνομα και διεύθυνση πανεπιστημίου ή εκπαιδευτικού ιδρύματος (πόλη, χώρα)	Περίοδοι σπουδών		Διπλώματα ή τίτλοι σπουδών που αποκτήθηκαν
	από	έως (*)	
.....			

(*) Αναγράψτε ημερομηνία (μήνα, έτος) ολοκλήρωσης των σπουδών ή/και χορήγησης του διπλώματος ή πιστοποιητικού.

8. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ Αν χρειαστεί, χρησιμοποιήστε πρόσθετα φύλλα.

Όνομα και περιγραφή των καθηκόντων	Όνομα και διεύθυνση του εργοδότη	από ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ Ημέρα, μήνας, έτος	Έως ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ Ημέρα, μήνας, έτος	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ Έτη, μήνες, ημέρες
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

ΣΥΝΟΛΙΚΗ επαγγελματική πείρα

/ /

ΕΕ/ΜΜ/ΗΗ

9. Έχετε κάποια σωματική αναπηρία ή βρίσκεστε σε ειδική κατάσταση (όπως εγκυμοσύνη, γαλουχία, κατάσταση υγείας κ.λπ.) που θα μπορούσε να δημιουργήσει δυσκολίες κατά τις εξετάσεις;

Ναι ☐ Όχι ☐

Εάν ναι, προσδιορίστε (ώστε οι διοικητικές υπηρεσίες να λάβουν, στο μέτρο του δυνατού, τα αναγκαία μέτρα). Εάν χρειαστεί, χρησιμοποιήστε πρόσθετα φύλλα.

.....
.....

10. Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση και αριθμός τηλεφώνου προσώπων που πρέπει να ειδοποιηθούν σε περίπτωση απουσίας:

.....
.....

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

1. Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που αναγράφονται στην παρούσα αίτηση υποψηφιότητας και στα παραρτήματά της είναι αληθείς και πλήρεις.
2. Δηλώνω υπεύθυνα ότι:
 - a) είμαι υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη όπου και απολαύω των πολιτικών μου δικαιωμάτων·
 - b) είμαι στρατολογικά εντάξει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί στρατολογίας·
 - c) συγκεντρώνω τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.
3. Κατανοώ ότι, για να γίνει παραδεκτή η αίτησή μου, οφείλω να συνυποβάλω με την αίτησή μου, εντός της καθορισμένης προθεσμίας, όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για να αποδείξω ότι πληρώ τους προβλεπόμενους όρους συμμετοχής (βλ. τμήμα Α.3 της ανακοίνωσης πρόσληψης).
4. Κατανοώ ότι η εξεταστική επιτροπή βασίζεται αποκλειστικά για τη λήψη των αποφάσεών της στα δικαιολογητικά που οι υποψήφιοι συνυποβάλλουν με την αίτηση υποψηφιότητάς τους και ότι δεν θα γίνει δεκτή καμία παραπομπή σε προηγούμενη υποψηφιότητα ή σε προσωπικό φάκελο.
5. Εξουσιοδοτώ / δεν εξουσιοδοτώ (να διαγραφεί η περιττή μνεία) το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο να αναγράψει το όνομά μου στον κατάλογο επιτυχόντων που θα αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων των κτιρίων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

Ημερομηνία και υπογραφή:

Συνημμένα: αριθμός **UU**

ΜΗΝ ΠΑΡΑΛΕΙΨΕΤΕ ΝΑ ΥΠΟΓΡΑΨΕΤΕ!

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



Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
L-2985 Λουξεμβούργο
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

EL