

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (EPSO)

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΜΜΕ ΚΑΙ ΤΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

EPSO/AD/347/17 — ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ (AD 6) — 1. Ειδικός επικοινωνίας — EPSO/AST/143/17 — ΒΟΗΘΟΙ (AST 3) — 1. Διαχειριστής ιστοτόπου — 2. Βοηθός επικοινωνίας — 3. Βοηθός οπτικής επικοινωνίας

(2017/C 341 A/01)

Προθεσμία εγγραφής: 14 Νοεμβρίου 2017 στις 12 το μεσημέρι, ώρα Κεντρικής Ευρώπης

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει δύο γενικούς διαγωνισμούς, βάσει τίτλων και εξετάσεων, για την κατάρτιση εφεδρικών πινάκων από τους οποίους τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κυρίως το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Συμβούλιο και το Δικαστήριο, μπορούν να προσλαμβάνουν νέα μέλη της δημόσιας διοίκησης ως «**διοικητικούς υπαλλήλους**» και «**βοηθούς υπαλλήλους**» (ομάδες καθηκόντων AD και AST, αντίστοιχα).

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

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

Αριθμός επιτυχόντων ανά διαγωνισμό και ανά κατηγορία καθηκόντων:

EPSO/AD/347/17

1. Ειδικός επικοινωνίας — 55

EPSO/AST/143/17

1. Διαχειριστής ιστοτόπου — 13

2. Βοηθός επικοινωνίας — 30

3. Βοηθός οπτικής επικοινωνίας — 34

Η παρούσα προκήρυξη αφορά δύο διαγωνισμούς, ο ένας εκ των οποίων περιλαμβάνει περισσότερες από μία κατηγορίες καθηκόντων. Οι υποψήφιοι μπορούν να εγγραφούν μόνο σε μία κατηγορία καθηκόντων ανά διαγωνισμό. Η επιλογή πρέπει να γίνει κατά τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής αίτησης υποψηφιότητας και δεν είναι δυνατό να τροποποιηθεί μετά την επικύρωσή της.

Η πλειονότητα των διαθέσιμων θέσεων εργασίας βρίσκεται στις Βρυξέλλες· ωστόσο επισημαίνεται ότι **οι θέσεις εργασίας στο Δικαστήριο βρίσκονται στο Λουξεμβούργο και ορισμένες από τις θέσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μπορεί να βρίσκονται σε ένα από τα οικεία Γραφεία Ενημέρωσης.** Τα εν λόγω γραφεία βρίσκονται στις πρωτεύουσες των κρατών μελών, σε 6 περιφερειακά κέντρα (Μόναχο, Μιλάνο, Βαρκελώνη, Εδιμβούργο, Wrocław και Μασσαλία) και στην έδρα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στο Στρασβούργο. Τα Γραφεία Ενημέρωσης διαδραματίζουν ιδιαίτερα σημαντικό ρόλο στην ενημέρωση του ευρέος κοινού, καθώς και των διαμορφωτών κοινής γνώμης σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο σχετικά με τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**EPSO/AD/347/17****1. Ειδικός επικοινωνίας**

Οι ειδικοί επικοινωνίας έχουν ευρύ φάσμα καθηκόντων:

- χαράσσουν, προγραμματίζουν και υλοποιούν στρατηγικές και εκστρατείες επικοινωνίας,
- είναι υπεύθυνοι για τις σχέσεις με τους πολίτες, τα ενδιαφερόμενα μέρη, τους επισκέπτες, τα μέσα ενημέρωσης, τους πολλαπλασιαστές κοινής γνώμης, την κοινωνία των πολιτών, τα σχολεία και τα πανεπιστήμια,
- αναλαμβάνουν την παραγωγή και τον συντονισμό της δημιουργίας ψηφιακού περιεχομένου για το διαδίκτυο και για τις πλατφόρμες των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και αλληλεπιδρούν με το κοινό στο διαδίκτυο,
- διοργανώνουν συνεντεύξεις Τύπου και συνεντεύξεις, προτείνουν ειδήσεις στα μέσα ενημέρωσης και παρακολουθούν την κάλυψη του οργανισμού από τα μέσα ενημέρωσης,
- χρησιμοποιούν οπτικοακουστικά μέσα και νέα μέσα επικοινωνίας, κατέχουν βαθιά γνώση του τομέα των μέσων ενημέρωσης και είναι σε θέση να διαμορφώνουν στρατηγικές για τα μέσα ενημέρωσης,
- αναλύουν τις επιχειρησιακές ανάγκες και τις ανάγκες των χρηστών για ψηφιακά έργα, καταρτίζουν έγγραφα επιχειρηματικής σκοπιμότητας και τεχνικών προδιαγραφών,
- διαχειρίζονται και υλοποιούν ψηφιακά έργα,
- αναλύουν ψηφιακούς δείκτες μέτρησης και κύριους δείκτες επιδόσεων και καταρτίζουν σχετικές εκθέσεις,
- προσδιορίζουν και υλοποιούν στρατηγικές για την εμπειρία των χρηστών, είναι σε θέση να εντοπίζουν και να παρακολουθούν τη συμπεριφορά του εκάστοτε κοινού και συνεισφέρουν στον σχεδιασμό διεπαφών με επίκεντρο τον χρήστη και με βάση συγκεκριμένες εργασίες.

EPSO/AST/143/17**1. Διαχειριστής ιστοτόπου**

Οι διαχειριστές ιστοτόπου σχεδιάζουν, αναπτύσσουν και συντηρούν τον ιστότοπο του θεσμικού οργάνου και είναι υπεύθυνοι για τις διαδικτυακές εφαρμογές του. Εξασφαλίζουν τη συνεχή βελτίωση του διαδικτυακού καναλιού και των σχετικών εργαλείων και συνεισφέρουν στον προσδιορισμό, στον σχεδιασμό, στην παράδοση και στην παρακολούθηση ψηφιακών έργων. Συμβάλλουν επίσης στην κατανόηση των ψηφιακών αναγκών και μεριμνούν για την αγορά και την ανάπτυξη της αναγκαίας τεχνολογίας.

2. Βοηθός επικοινωνίας

Οι βοηθοί επικοινωνίας παρέχουν υποστήριξη στους ειδικούς επικοινωνίας για την υλοποίηση στρατηγικών και εκστρατειών επικοινωνίας. Πραγματοποιούν έρευνες τεκμηρίωσης, αναπτύσσουν και διατηρούν επαφές με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, παρέχουν υποστήριξη κατά την εκπόνηση ενημερωτικού υλικού, απαντούν σε αιτήματα παροχής πληροφοριών και παρέχουν τεχνική και διοικητική υποστήριξη.

3. Βοηθός οπτικής επικοινωνίας

Οι βοηθοί οπτικής επικοινωνίας δημιουργούν οπτικές αναπαραστάσεις για να μεταδώσουν ιδέες που εμπνέουν και ενημερώνουν το κοινό στο οποίο απευθύνονται. Ο βοηθός οπτικής επικοινωνίας ασχολείται με την ανάπτυξη διαφόρων προϊόντων, όπως η οπτική ταυτότητα επικοινωνιακών πακέτων, το περιεχόμενο ιστοτόπων, διαφημίσεις, εκδόσεις, ενημερωτικά δελτία, αφίσες και πανό, εκθέσεις και διατάξεις παρουσίασης, εταιρικές εκθέσεις, βίντεο και ενημερωτικά γραφήματα.

Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη φύση των τυπικών καθηκόντων.

ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

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

1) Γενικοί όροι:

- Να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων ως υπήκοοι κράτους μέλους της ΕΕ
- Να έχουν τακτοποιήσει τις στρατολογικές υποχρεώσεις τους σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία περί στρατολογίας
- Να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων

2) Ειδικό όρο — γλώσσες:

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν **τουλάχιστον 2 επίσημες γλώσσες της ΕΕ**, τη μία τουλάχιστον σε επίπεδο C1 (άριστη γνώση) και την άλλη τουλάχιστον σε επίπεδο B2 (ικανοποιητική γνώση).

Επισημαίνεται ότι τα ανωτέρω ελάχιστα απαιτούμενα επίπεδα πρέπει να ισχύουν για κάθε γλωσσική ικανότητα (ομιλία, γραφή, ανάγνωση και προφορική κατανόηση) που ζητείται στο έντυπο της αίτησης. Οι ικανότητες αυτές αντιστοιχούν σε εκείνες που προσδιορίζονται στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες: <https://europass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr>

Στην παρούσα προκήρυξη διαγωνισμών η αναφορά στις γλώσσες θα γίνεται ως εξής:

- Γλώσσα 1: η γλώσσα που χρησιμοποιείται για τις δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- Γλώσσα 2: η γλώσσα που χρησιμοποιείται για την αίτηση υποψηφιότητας, το κέντρο αξιολόγησης και την επικοινωνία μεταξύ της EPSO και των υποψηφίων που έχουν υποβάλει έγκυρη αίτηση. Η γλώσσα αυτή πρέπει να είναι διαφορετική από τη γλώσσα 1.

Η γλώσσα 2 πρέπει να είναι η αγγλική ή η γαλλική

Δεδομένου ότι τα πληροφοριακά εργαλεία που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό σε αυτές τις κατηγορίες καθηκόντων και η κατάρτιση που παρέχεται στους νεοπροσληφθέντες για να μπορούν να τα χρησιμοποιούν είναι διαθέσιμα μόνο στην αγγλική και στη γαλλική γλώσσα, η γλώσσα 2 πρέπει να επιλέγεται μεταξύ αυτών των δύο γλωσσών.

Επιπλέον, οι υποψήφιοι που θα προσληφθούν στον τομέα των ΜΜΕ και της ψηφιακής επικοινωνίας πρέπει να γνωρίζουν καλά την αγγλική και/ή τη γαλλική γλώσσα καθώς πρέπει να είναι σε θέση να αλληλεπιδρούν με/να παρέχουν υποστήριξη στο υπάρχον προσωπικό των θεσμικών οργάνων που εκτελεί ήδη δραστηριότητες επικοινωνίας (ενδοδίκτυο, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, μαζική αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων κ.λπ.), έργα και εκδηλώσεις σε μία από τις δύο αυτές γλώσσες.

3) Ειδικό όρο — τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα**Για τον διαγωνισμό EPSO/AD/347/17:**

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας **τουλάχιστον τριών ετών**, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στις επιστήμες της επικοινωνίας, π.χ. ΜΜΕ, δημοσιογραφία, δημόσιες σχέσεις, μάρκετινγκ και επικοινωνία, ακολουθούμενο από **τουλάχιστον τριετή** συναφή επαγγελματική πείρα που συνδέεται άμεσα με τη φύση των καθηκόντων

ή

επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας **τουλάχιστον τριών ετών**, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, ακολουθούμενο από **τουλάχιστον εξαετή** επαγγελματική πείρα σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: πρακτορείο Τύπου, τηλεοπτικό σταθμό, εταιρεία δημοσίων σχέσεων, εταιρεία ανάπτυξης διαδικτυακών εφαρμογών, δημοσιογραφία, υπηρεσίες συμβούλων επικοινωνίας, διαδικτυακή και/ή εξωτερική επικοινωνία σε δημόσιους ή ιδιωτικούς οργανισμούς, διαχείριση έργων.

Για τον διαγωνισμό EPSO/AST/143/17:

1. Διαχειριστής ιστοτόπου

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης διάρκειας **τουλάχιστον τριών ετών**, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στον τομέα της τεχνολογίας των πληροφοριών (π.χ. διαδικτυακή επικοινωνία ή διαχείριση έργων πολυμέσων ή παρόμοιο αντικείμενο), ακολουθούμενο από **τουλάχιστον τριετή** σχετική επαγγελματική πείρα που συνδέεται άμεσα με τη φύση των καθηκόντων

ή

επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις δευτεροβάθμιες σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο δίνει δικαίωμα πρόσβασης στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενο από **τουλάχιστον εξαετή** σχετική επαγγελματική πείρα που συνδέεται άμεσα με τη φύση των καθηκόντων.

2. Βοηθός επικοινωνίας

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης διάρκειας **τουλάχιστον τριών ετών**, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στον τομέα της επικοινωνίας, των ΜΜΕ, της δημοσιογραφίας ή των δημόσιων σχέσεων, ακολουθούμενο από **τουλάχιστον τριετή** σχετική επαγγελματική πείρα που συνδέεται άμεσα με τη φύση των καθηκόντων

ή

επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις δευτεροβάθμιες σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο δίνει δικαίωμα πρόσβασης στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενο από **τουλάχιστον εξαετή** σχετική επαγγελματική πείρα που συνδέεται άμεσα με τη φύση των καθηκόντων.

3. Βοηθός οπτικής επικοινωνίας

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης διάρκειας **τουλάχιστον τριών ετών**, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στον τομέα της οπτικής επικοινωνίας και του σχεδιασμού (π.χ. γραφιστική, σχεδιασμό προϊόντων ή παρόμοιο αντικείμενο), ακολουθούμενο από **τουλάχιστον τριετή** σχετική επαγγελματική πείρα που συνδέεται άμεσα με τη φύση των καθηκόντων

ή

επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις δευτεροβάθμιες σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο δίνει δικαίωμα πρόσβασης στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενο από **τουλάχιστον εξαετή** σχετική επαγγελματική πείρα που συνδέεται άμεσα με τη φύση των καθηκόντων.

Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV για παραδείγματα ελάχιστων τίτλων σπουδών.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1) Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Πρέπει να συμπληρώσετε το έντυπο της αίτησης στη γλώσσα που έχετε επιλέξει ως γλώσσα 2 (βλέπε ενότητα «Ειδικό όροι — γλώσσες»).

Κατά τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε ότι έχετε δικαίωμα συμμετοχής στον διαγωνισμό και να παράσχετε πρόσθετες πληροφορίες **σχετικές με τον διαγωνισμό και με την κατηγορία καθηκόντων που έχετε επιλέξει** (παραδείγματος χάριν: διπλώματα/πτυχία, επαγγελματική πείρα και απαντήσεις σε ειδικές ερωτήσεις που αφορούν τον τομέα «Talent Screener» — «αξιολογητής ταλέντου»). Θα πρέπει επίσης να επιλέξετε τη γλώσσα 1 (οποιαδήποτε από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ) και τη γλώσσα 2 (αγγλικά ή γαλλικά).

Επικυρώνοντας την αίτηση υποψηφιότητάς σας δηλώνετε υπεύθυνα ότι πληροίτε όλες τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην ενότητα «Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό». Μετά την επικύρωση της αίτησής σας δεν μπορείτε πλέον να κάνετε καμία αλλαγή. Αποτελεί δική σας ευθύνη να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει και επικυρώσει την αίτησή σας **εμπρόθεσμα**.

2) Δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Αν ο αριθμός των υποψηφίων **υπερβεί συγκεκριμένο όριο**, το οποίο καθορίζεται για κάθε διαγωνισμό και κατηγορία καθηκόντων από τον διευθυντή της EPSO, ο οποίος ενεργεί ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, όλοι οι υποψήφιοι που έχουν επικυρώσει την αίτηση υποψηφιότητάς τους έως τη λήξη της προθεσμίας θα κληθούν να υποβληθούν σε σειρά δοκιμασιών με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε ένα από τα διαπιστευμένα κέντρα της EPSO.

Εάν δεν σας δοθούν αντίθετες οδηγίες, **πρέπει να κλείσετε** ημερομηνία για τις δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής ακολουθώντας τις οδηγίες που έχετε λάβει από την EPSO. Κατά κανόνα προτείνονται διάφορες ημερομηνίες και διαφορετικοί τόποι για τη συμμετοχή στις δοκιμασίες. Υπάρχει **περιορισμός** όσον αφορά τις χρονικές περιόδους κράτησης ημερομηνίας και διενέργειας των δοκιμασιών.

Αντιθέτως, αν ο αριθμός των υποψηφίων είναι **κάτω από το όριο**, οι εν λόγω δοκιμασίες πραγματοποιούνται στο κέντρο αξιολόγησης (σημείο 5).

Οι δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή διοργανώνονται ως εξής:

Δοκιμασίες	Γλώσσα	Ερωτήσεις	Διάρκεια	Βαθμολόγηση	Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία
Κατανόηση κειμένου	Γλώσσα 1	20 ερωτήσεις	35 λεπτά	0 έως 20 μονάδες	10/20
Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς	Γλώσσα 1	10 ερωτήσεις	20 λεπτά	0 έως 10 μονάδες	Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς + κατανόηση
Κατανόηση αφηρημένων εννοιών	Γλώσσα 1	10 ερωτήσεις	10 λεπτά	0 έως 10 μονάδες	αφηρημένων εννοιών: 10/20

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

3) Έλεγχοι επιλεξιμότητας

Οι απαιτήσεις επιλεξιμότητας που προβλέπονται στο τμήμα «Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό» θα ελέγχονται με βάση τα στοιχεία που περιέχονται στις ηλεκτρονικές αιτήσεις των υποψηφίων. Η EPSO θα ελέγξει κατά πόσο πληροίτε τους γενικούς όρους συμμετοχής στον διαγωνισμό, ενώ η εξεταστική επιτροπή θα ελέγξει τη συμμόρφωση με τους ειδικούς όρους συμμετοχής.

Υπάρχουν δύο πιθανές περιπτώσεις:

- Εάν **έχουν προηγουμένως διοργανωθεί** δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, οι φάκελοι των υποψηφίων που έλαβαν την απαιτούμενη βαθμολογία ελέγχονται ως προς την επιλεξιμότητά τους κατά φθίνουσα σειρά της βαθμολογίας που έχουν επιτύχει στις εν λόγω δοκιμασίες έως ότου ο αριθμός των επιλέξιμων υποψηφίων φθάσει το συγκεκριμένο όριο που καθορίζεται για κάθε διαγωνισμό και κατηγορία καθηκόντων πριν από τις δοκιμασίες από τον διευθυντή της EPSO, ο οποίος ενεργεί ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Οι υπόλοιποι φάκελοι δεν ελέγχονται.
- Αν **δεν έχουν προηγουμένως διοργανωθεί** δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, ελέγχονται ως προς την επιλεξιμότητά τους οι φάκελοι όλων των υποψηφίων που έχουν επικυρώσει εμπρόθεσμα την αίτησή τους.

4) Επιλογή βάσει τίτλων («Talent Screener» — «αξιολογητής ταλέντου»)

Προκειμένου να δοθεί η δυνατότητα στην εξεταστική επιτροπή να προβεί σε αντικειμενική αξιολόγηση των συγκριτικών προσόντων όλων των υποψηφίων με δομημένο τρόπο, όλοι οι υποψήφιοι στον ίδιο διαγωνισμό και στην ίδια κατηγορία καθηκόντων πρέπει να απαντήσουν στις ίδιες ερωτήσεις της ενότητας «Talent Screener» του εντύπου της αίτησης υποψηφιότητας. Η επιλογή βάσει τίτλων διεξάγεται, **μόνο για τους υποψηφίους που κρίνονται επιλέξιμοι**, όπως περιγράφεται ανωτέρω στο σημείο 3, **αποκλειστικά** με βάση τις πληροφορίες που παρέχονται στην εν λόγω ενότητα «Talent Screener». Συνεπώς, στις απαντήσεις σας στην ενότητα «Talent Screener» θα πρέπει να συμπεριλάβετε όλες τις σχετικές πληροφορίες, ακόμη και αν τις έχετε ήδη αναφέρει σε άλλα σημεία της αίτησης υποψηφιότητάς σας. Οι ερωτήσεις βασίζονται στα κριτήρια επιλογής που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη.

Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II για τον κατάλογο των κριτηρίων.

Για να επιτελέσει το καθήκον της επιλογής βάσει τίτλων, η εξεταστική επιτροπή αποδίδει αρχικά σε κάθε **κριτήριο επιλογής** συντελεστή βαρύτητας που αντικατοπτρίζει τη σχετική σημασία του (1 έως 3), οι δε απαντήσεις κάθε υποψηφίου λαμβάνουν από 0 έως 4 μονάδες. Η βαθμολογία πολλαπλασιάζεται επί τον συντελεστή βαρύτητας για κάθε κριτήριο και τα γινόμενα προστίθενται για να εντοπιστούν οι υποψήφιοι των οποίων τα χαρακτηριστικά προσιδιάζουν περισσότερο στα καθήκοντα που θα κληθούν να εκτελέσουν.

Μόνον οι υποψήφιοι με την υψηλότερη συνολική βαθμολογία κατά την επιλογή βάσει τίτλων θα περάσουν στο επόμενο στάδιο.

5) Κέντρο αξιολόγησης

Ο αριθμός των υποψηφίων που θα κληθούν να συμμετάσχουν σε αυτή τη φάση είναι **το πολύ τριπλάσιος** του επιθυμητού αριθμού επιτυχόντων υποψηφίων ανά διαγωνισμό και κατηγορία καθηκόντων. Οι υποψήφιοι οι οποίοι πληρούν τους όρους συμμετοχής στον διαγωνισμό σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν δηλώσει στην ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητάς τους και οι οποίοι έχουν λάβει μία από τις **υψηλότερες συνολικές βαθμολογίες** κατά την επιλογή βάσει τίτλων θα κληθούν στο κέντρο αξιολόγησης για 1 ή 2 ημέρες, πιθανότατα στις **Βρυξέλλες**, όπου θα υποβληθούν σε δοκιμασίες στη **γλώσσα 2**.

Εάν **δεν έχουν προηγουμένως διοργανωθεί** οι δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή που περιγράφονται στο σημείο 2, οι δοκιμασίες αυτές θα πραγματοποιηθούν στο κέντρο αξιολόγησης. Οι εν λόγω δοκιμασίες συνεπάγονται αποκλεισμό, και η σχετική βαθμολογία δεν θα συνυπολογιστεί με τη βαθμολογία των άλλων δοκιμασιών του κέντρου αξιολόγησης κατά τον υπολογισμό της τελικής συνολικής βαθμολογίας σας.

Εάν δεν τους δοθούν αντίθετες οδηγίες, οι υποψήφιοι θα πρέπει να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά τους (πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα) στο οικείο κέντρο αξιολόγησης. Η EPSO θα σαρώσει τα έγγραφα κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών στο κέντρο αξιολόγησης και θα τους τα επιστρέψει αυθημερόν.

Στο κέντρο αξιολόγησης θα αξιολογηθούν επτά γενικές ικανότητες για τον διαγωνισμό AST και οκτώ γενικές ικανότητες για τον διαγωνισμό AD, καθώς και οι ειδικές ικανότητες που απαιτούνται για κάθε διαγωνισμό και κατηγορία καθηκόντων, μέσω **πέντε δοκιμασιών** (συνεντεύξεις βάσει γενικών και ειδικών ικανοτήτων, ομαδική άσκηση, εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων και δοκιμασία ειδικών ικανοτήτων που αφορούν τον τομέα), όπως περιγράφονται στους ακόλουθους πίνακες:

Ικανότητα	Δοκιμασίες	
1. Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων	Ομαδική άσκηση	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων
2. Επικοινωνία	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων	Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων
3. Ποιοτική και αποτελεσματική εργασία	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων	Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων
4. Εκμάθηση και εξέλιξη	Ομαδική άσκηση	Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων
5. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση	Ομαδική άσκηση	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων
6. Προσαρμοστικότητα	Ομαδική άσκηση	Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων
7. Ομαδική εργασία	Ομαδική άσκηση	Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων
8. Ηγετικές ικανότητες (αξιολογούνται αποκλειστικά για τον διαγωνισμό EPSO/AD/347/17)	Ομαδική άσκηση	Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων
Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία για τον διαγωνισμό EPSO/AST/143/17	3/10 ανά ικανότητα και 35/70 συνολικά	
Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία για τον διαγωνισμό EPSO/AD/347/17	3/10 ανά ικανότητα και 40/80 συνολικά	

Ικανότητα	Δοκιμασίες
Ειδικές ικανότητες	Συνέντευξη βάσει ειδικών ικανοτήτων
Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία	25/50
Ειδικές ικανότητες	Σύνταξη σημειώματος που συνδέεται με τη φύση των σχετικών καθηκόντων
Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία	25/50

6) Εφεδρικός πίνακας προσλήψεων

Μετά τον έλεγχο επιλεξιμότητας των υποψηφίων σε σχέση με τα δικαιολογητικά τους η εξεταστική επιτροπή θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα προσλήψεων για κάθε διαγωνισμό και κατηγορία καθηκόντων —μέχρι τη συμπλήρωση του επιθυμητού αριθμού επιτυχόντων— με τους επιλέξιμους υποψηφίους που έλαβαν την απαιτούμενη βαθμολογία, καθώς και την υψηλότερη συνολική βαθμολογία μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων του κέντρου αξιολόγησης. Τα ονόματα θα αναγράφονται με αλφαβητική σειρά.

Οι εφεδρικοί πίνακες και τα φυλλάδια ικανοτήτων των επιτυχόντων, στα οποία παρέχονται πληροφορίες για τις ποιοτικές επιδόσεις τους από την εξεταστική επιτροπή, τίθενται στη διάθεση των θεσμικών οργάνων της ΕΕ για τις διαδικασίες πρόσληψης και τη μελλοντική εξέλιξη της σταδιοδρομίας κάθε υπαλλήλου. Η αναγραφή σας σε εφεδρικό πίνακα προσλήψεων **δεν συνεπάγεται ότι έχετε δικαίωμα ή εγγύηση** πρόσληψης.

Τα όργανα θα εξετάσουν τα προσόντα των επιτυχόντων που περιλαμβάνονται στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων για να εντοπίσουν εκείνους που ανταποκρίνονται καλύτερα στις ανάγκες τους. Κατά τον χρόνο της πρόσληψης η γνώση συγκεκριμένων γλωσσών ενδέχεται να συνιστά πλεονέκτημα για τα θεσμικά όργανα, ανάλογα με τις γλωσσικές ανάγκες των υπηρεσιών τους. Στο πλαίσιο αυτό, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο ενδιαφέρεται περισσότερο για επιτυχόντες με γνώση βουλγαρικής, κροατικής, τσεχικής, εσθονικής, φινλανδικής, ελληνικής, ουγγρικής, ιρλανδικής, λιθουανικής, μαλτέζικης, σλοβενικής ή σουηδικής γλώσσας.

ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

14 Νοεμβρίου 2017 στις 12 το μεσημέρι, ώρα Κεντρικής Ευρώπης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

EPSO/AD/347/17

Ειδικός επικοινωνίας

Τα καθήκοντα περιλαμβάνουν, ενδεικτικά:

- συνεισφορά στον καθορισμό και στην υλοποίηση στρατηγικών επικοινωνίας και συντονισμό της διαχείρισης δραστηριοτήτων επικοινωνίας,
- δημιουργία και συντονισμό της παραγωγής επικοινωνιακού περιεχομένου σχετικά με ζητήματα και πολιτικές της ΕΕ στην κύρια γλώσσα και/ή στα αγγλικά και/ή στα γαλλικά, καθώς και διαφόρων μορφών δραστηριοτήτων για τον ιστότοπο, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, οπτικοακουστικές δημοσιεύσεις, δημοσιεύσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και άλλες έντυπες δημοσιεύσεις, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες συντακτικές γραμμές,
- ανάπτυξη και διατήρηση σχέσεων με δημοσιογράφους σχετικά με τις πολιτικές και νομοθετικές δραστηριότητες των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, υποβολή ενδιαφερουσών προτάσεων άρθρων/θεμάτων για προβολή στα μέσα ενημέρωσης,
- διασφάλιση ότι όλο το περιεχόμενο είναι επικεντρωμένο στον χρήστη, είναι ακριβές και πρόσφορο και ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις βελτιστοποίησης ιστοσελίδων για μηχανές αναζήτησης,
- σχεδιασμό, διαχείριση και υλοποίηση έργων ψηφιακής επικοινωνίας,
- προώθηση περιεχομένου με εκστρατείες ψηφιακού μάρκετινγκ μέσω πολλαπλών διαύλων (π.χ. μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, βελτιστοποίηση ιστοσελίδων για μηχανές αναζήτησης/μάρκετινγκ μέσω μηχανών αναζήτησης),
- παρακολούθηση και αξιολόγηση της παρουσίας της ΕΕ στις διαδικτυακές πλατφόρμες και στα διαδικτυακά μέσα μαζικής ενημέρωσης και υποβολή σχετικών ειδοποιήσεων για τη διασφάλιση καλύτερου προγραμματισμού του θεματικού περιεχομένου μέσω της ανάπτυξης στρατηγικών για την αύξηση της απόδοσης σε «κερδισμένα» μέσα (διαδικτυακά, κοινωνικής δικτύωσης, Τύπο, μέσα ενημέρωσης, τηλεόραση),
- διαχείριση διαδικτυακών έργων μεγάλης κλίμακας, όπως ιστοτόπων, εκπομπών, της μετεγκατάστασης συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου, συστημάτων μαζικής αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων και άλλων σχετικών εργαλείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες ΤΠΕ· ανάπτυξη και σχεδιασμό νέων έργων που αποσκοπούν πρωτίστως στην εφαρμογή της διαδικτυακής τεχνολογίας και της τεχνολογίας των πληροφοριών (ΤΠ),
- ανάλυση ψηφιακών τάσεων και επικαιροποιήσεων πλατφορμών και χρήση εργαλείων ανάλυσης ιστοτόπων,
- αξιολόγηση και μέτρηση των επιδόσεων του περιεχομένου με βάση δείκτες επιδόσεων και επιχειρησιακούς στόχους,
- δρομολόγηση και διαχείριση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες στον τομέα της επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένης της εκπόνησης και επικύρωσης τεχνικών προδιαγραφών,
- διαχείριση του προϋπολογισμού για έργα, εργαλεία και υπηρεσίες συμβουλευτικής στον τομέα της επικοινωνίας,
- δημιουργία παραδοτέων με βάση έρευνες χρηστών [πρότυπων χρηστών (personas), χαρτών βιωματικής εμπειρίας χρηστών (user journey maps), προσχεδίων ιστοσελίδας (wireframes), εκθέσεων χρηστικότητας],
- ανάλυση των τάσεων της εμπειρίας του χρήστη μέσω μεθόδων και εργαλείων έρευνας χρηστών,
- διοργάνωση δοκιμών χρηστικότητας και συλλογή στοιχείων από έρευνες χρηστών από διάφορες πηγές.

EPSO/AST/143/17**1. Διαχειριστής ιστοτόπου**

Τα καθήκοντα περιλαμβάνουν, ενδεικτικά:

- δημιουργία, διαχείριση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση των κύριων και των επιμέρους ιστοτόπων του θεσμικού οργάνου μέσω της συλλογής, επιμέλειας και προσαρμογής του περιεχομένου και των στοιχείων πολυμέσων, συμπεριλαμβανομένων διανυσματικών εικόνων, εικονιδίων, διαδραστικών ενημερωτικών γραφημάτων και αντικειμένων ήχου και εικόνας,
- μετατροπή των επιχειρησιακών αναγκών σε τεχνικές απαιτήσεις για προγραμματιστές, και εκπόνηση εγγράφων προδιαγραφών,
- διαχείριση τεχνικών υπηρεσιών, όπως οι πλατφόρμες συνδρομής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και το σύστημα διαχείρισης περιεχομένου,
- προγραμματισμό του κύκλου εκδόσεων με νέες λειτουργικές δυνατότητες, αλλαγές πλατφόρμας, διόρθωση σφαλμάτων και διασφάλιση της έγκαιρης παράδοσής τους,
- γνώση της μεθοδολογίας Agile που εφαρμόζεται στα έργα ανάπτυξης διαδικτυακών εφαρμογών,
- εκπόνηση εκθέσεων ακριβείας σχετικά με την ανάλυση διαδικτυακών δεδομένων, και διασφάλιση της παρακολούθησης της διαδικτυακής κυκλοφορίας,
- διασφάλιση της παρακολούθησης των τεχνολογικών εξελίξεων στον οικείο τομέα.

2. Βοηθός επικοινωνίας

Τα καθήκοντα περιλαμβάνουν, ενδεικτικά:

- συνεισφορά στη διαχείριση δραστηριοτήτων επικοινωνίας και στην κατάρτιση/διανομή του ενημερωτικού υλικού του θεσμικού οργάνου,
- παρακολούθηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, ούτως ώστε τα αιτήματα παροχής πληροφοριών να προωθούνται στις κατάλληλες ομάδες· το καθήκον αυτό περιλαμβάνει την ειδοποίηση των διαχειριστών για τη διασφάλιση άμεσης αντίδρασης εφόσον απαιτείται,
- διαχείριση και διατήρηση της παρουσίας του θεσμικού οργάνου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης,
- διοργάνωση εκδηλώσεων και/ή εκθέσεων για τα μέσα ενημέρωσης και το ευρύ κοινό,
- πραγματοποίηση ερευνών τεκμηρίωσης, απάντηση σε αιτήματα παροχής πληροφοριών, καταλογογράφηση και ευρετηρίαση πληροφοριών, προετοιμασία αρχείων και παρουσιάσεων υψηλού αντικτύπου,
- παρακολούθηση δικτύων ανταποκριτών της κοινωνίας των πολιτών· διασφάλιση ότι οι σχετικές λίστες διανέμονται εγκαίρως,
- επιλογή ή αφαίρεση πληροφοριών σύμφωνα με τις πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και επικαιροποίηση των εν λόγω πληροφοριών τόσο σε έντυπη μορφή όσο και στο διαδίκτυο,
- δημιουργία και διατήρηση επαφών με εθνικές, περιφερειακές και τοπικές εφημερίδες, τηλεοπτικούς και ραδιοφωνικούς σταθμούς και ιστοτόπους, και διασφάλιση της επικαιροποίησης των λιστών διανομής.

3. Βοηθός οπτικής επικοινωνίας

Τα καθήκοντα περιλαμβάνουν, ενδεικτικά:

- παροχή υποστήριξης για την υλοποίηση των στρατηγικών επικοινωνίας και ειδικών έργων των θεσμικών οργάνων της ΕΕ που σχετίζονται με σημαντικά πολιτικά και εταιρικά γεγονότα,
- συνεισφορά στη διαχείριση δραστηριοτήτων επικοινωνίας και στην κατάρτιση/διανομή του ενημερωτικού υλικού του θεσμικού οργάνου,

- διασφάλιση του γραφιστικού σχεδιασμού εκδόσεων μέσω της δημιουργίας εξωφύλλων, λογοτύπων, οπτικών ταυτοτήτων για επικοινωνιακά πακέτα, γραφικά και άλλα οπτικά στοιχεία, κατά περίπτωση,
- εφαρμογή των υφιστάμενων κατευθυντήριων γραμμών σχετικά με την οπτική ταυτότητα των θεσμικών οργάνων, και επαλήθευση της ορθής εφαρμογής τους από άλλους,
- καθορισμό των τεχνικών και των γραφικών στοιχείων των εκδόσεων, έλεγχο και διόρθωση του στησίματος (layout) των φυλλαδίων, των αφισών κ.λπ. και διασφάλιση της διαχείρισης και της παρακολούθησης της διαδικασίας εκτύπωσης,
- διασφάλιση της παρακολούθησης των τεχνολογικών εξελίξεων στον οικείο τομέα,
- δημιουργία γραφημάτων δεδομένων και ενημερωτικών γραφημάτων για το διαδίκτυο και για το έντυπο υλικό,
- αποτύπωση σύνθετων δεδομένων σε σαφή και περιεκτικά γραφήματα, χάρτες και άλλους μορφότευπους απεικόνισης δεδομένων,
- δημιουργία διανυσματικών εικόνων και εικονιδίων,
- δημιουργία διαδραστικών ενημερωτικών γραφημάτων και πρωτοτύπων με χρήση HTML5/CSS3,
- χρήση διαδικασιών παραγωγής για πολλαπλούς διαύλους για την εκπόνηση οπτικού υλικού, ενημερωτικών γραφημάτων και στησίματος (layout) για ευρύ φάσμα διαύλων, μέσω και γλωσσών,
- συνεισφορά στην εσωτερική ανταλλαγή γνώσεων και στην ενίσχυση του επαγγελματισμού των βοηθών οπτικής επικοινωνίας.

Για την εκτέλεση των εν λόγω καθηκόντων απαιτείται επίσης καλή γνώση του Adobe Creative Suite Cloud, και ιδίως των προγραμμάτων Adobe Illustrator, Photoshop και InDesign CC και/ή εργαλείων ανάλυσης ιστοτόπων (π.χ. Google Analytics).

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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

EPSO/AD/347/17**1. Ειδικός επικοινωνίας**

1. Επαγγελματική πείρα στον σχεδιασμό, στην υλοποίηση, στον συντονισμό και στην αξιολόγηση στρατηγικών επικοινωνίας για τον ιδιωτικό ή τον δημόσιο τομέα.
2. Επαγγελματική πείρα στον σχεδιασμό, στην υλοποίηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση εκστρατειών επικοινωνίας για τον ιδιωτικό ή τον δημόσιο τομέα, συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών εκστρατειών προώθησης.
3. Επαγγελματική πείρα ως δημοσιογράφος (σε έντυπα, οπτικοακουστικά ή διαδικτυακά μέσα) ή ως εκπρόσωπος/υπεύθυνος Τύπου.
4. Επαγγελματική πείρα στην επιμέλεια, στην κειμενογραφία και στην παραγωγή περιεχομένου (διαδικτυακού, οπτικοακουστικού, έντυπου περιεχομένου, ενημερωτικών γραφημάτων) για διάφορες πλατφόρμες και διάφορους αποδέκτες.
5. Επαγγελματική πείρα στους τομείς των δημοσίων σχέσεων (PR), της διαφήμισης και της διαχείρισης εκδηλώσεων.
6. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση έργων στον τομέα της επικοινωνίας και στα εργαλεία υλοποίησής τους.
7. Επαγγελματική πείρα στην οργάνωση και στην υλοποίηση της παρουσίας ενός οργανισμού στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και στην ενθάρρυνση της συμμετοχής της κοινότητας.
8. Επαγγελματική πείρα στην κατάρτιση εκτιμήσεων προϋπολογισμού, στην κατανομή και παρακολούθηση του προϋπολογισμού για υπηρεσίες και εργαλεία επικοινωνίας και για την αγορά διαφημιστικού χώρου ή χρόνου στα μέσα ενημέρωσης.
9. Επαγγελματική πείρα στη χρήση συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου (CMS), συμπεριλαμβανομένης της εισαγωγής και επιμέλειας περιεχομένου, των ροών εργασίας και της δημοσίευσης περιεχομένου.
10. Επαγγελματική πείρα στη σύνταξη τεχνικών απαιτήσεων (π.χ. λειτουργική ανάλυση και προδιαγραφές), μεταξύ άλλων για τη μετεγκατάσταση ιστοτόπων.
11. Επαγγελματική πείρα στην αναζήτηση, στον προσδιορισμό και στην παρακολούθηση του σχετικού κοινού μέσω ποσοτικής και ποιοτικής έρευνας χρηστών και μέσω ανάλυσης και κατάρτισης εκδόσεων σχετικά με αναλύσεις (δείκτες μέτρησης) ιστοτόπων και μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
12. Επαγγελματική πείρα στη δημιουργία παραδοτέων με βάση έρευνες χρηστών [πρότυπων χρηστών (personas), χαρτών βιωματικής εμπειρίας χρηστών (user journey maps), προσχεδίων ιστοσελίδας (wireframes), εκδόσεων χρησιμότητας] με στόχο την ανάπτυξη προϊόντων με επίκεντρο τον χρήστη.

EPSO/AST/143/17**1. Διαχειριστής ιστοτόπου**

1. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση περιεχομένου και ιστοτόπων (χρήση συστήματος διαχείρισης περιεχομένου και πλατφορμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
2. Επαγγελματική πείρα στη σύνταξη εγγράφων τεχνικών απαιτήσεων [προσχεδίων ιστοσελίδας (wireframes) και προδιαγραφών].
3. Επαγγελματική πείρα στη χρήση εργαλείων ανάλυσης όπως το Google Analytics.
4. Επαγγελματική πείρα στη διοργάνωση σεμιναρίων κατάρτισης στον εν λόγω τομέα [π.χ. κατάρτιση χρηστών στη χρήση εργαλείων παρασκήνιου (back-end)].

5. Επαγγελματική πείρα στην εργασία εντός πολυτομεακών ομάδων (με επιμελητές, προγραμματιστές παρασκηνίου και προσκηνίου) σε περιβάλλον Agile.
6. Επαγγελματική πείρα στη χρησιμότητα του διαδικτύου.
7. Επαγγελματική πείρα στη βελτιστοποίηση ιστοσελίδων για μηχανές αναζήτησης (SEO).
8. Επαγγελματική πείρα στις απαιτήσεις προσβασιμότητας σε ιστότοπους δημόσιων οργανισμών.

2. Βοηθός επικοινωνίας

1. Επαγγελματική πείρα ως υπάλληλος γραφείου Τύπου/εταιρείας επικοινωνίας ή δημοσίων σχέσεων.
2. Επαγγελματική πείρα στη διοργάνωση κάθε είδους δημόσιων εκδηλώσεων για τα ενδιαφερόμενα μέρη, το ευρύ κοινό και τη νεολαία.
3. Επαγγελματική πείρα στην προετοιμασία επικοινωνιακού υλικού και παρουσιάσεων υψηλού αντικτύπου.
4. Επαγγελματική πείρα σε ηλεκτρονικές και διαπροσωπικές υπηρεσίες πληροφόρησης.
5. Επαγγελματική πείρα στην επικοινωνία με πελάτες και στην εκτέλεση όλων των πτυχών των υπηρεσιών πληροφόρησης, από την αναζήτηση πληροφοριών έως την καταλογογράφηση και την ευρετηρίασή τους.
6. Επαγγελματική πείρα στη χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης για την προώθηση περιεχομένου και ειδήσεων.
7. Επαγγελματική πείρα στη δημιουργία και διατήρηση επαφών στα μέσα ενημέρωσης.

3. Βοηθός οπτικής επικοινωνίας

1. Επαγγελματική πείρα στη χρήση ανάλυσης δεδομένων, γραφιστικού σχεδιασμού, προγραμματισμού και εργαλείων τεχνολογίας για την παρουσίαση δεδομένων με προσιτούς, ελκυστικούς και διαδραστικούς τρόπους, για παράδειγμα με γραφικές παραστάσεις, χάρτες, ενημερωτικά γραφήματα και άλλα μορφότυπα απεικόνισης για διαδικτυακό και έντυπο υλικό.
2. Επαγγελματική πείρα στη χρήση του Adobe Creative Cloud, και ιδίως των προγραμμάτων Illustrator, Photoshop και InDesign.
3. Επαγγελματική πείρα στη δημιουργία διανυσματικών εικόνων και εικονιδίων.
4. Επαγγελματική πείρα στη δημιουργία διαδραστικών ή κινούμενων ενημερωτικών γραφημάτων και πρωτοτύπων.
5. Επαγγελματική πείρα σε διαδικασίες παραγωγής για πολλαπλούς διαύλους για την εκπόνηση οπτικού υλικού, ενημερωτικών γραφημάτων και στησίματος (layout) για ευρύ φάσμα διαύλων.
6. Επαγγελματική πείρα στη διασφάλιση της χρησιμότητας και της προσβασιμότητας ιστοτόπων και/ή διαδικτυακών εφαρμογών και στη συμμόρφωση με αναγνωρισμένα πρότυπα (π.χ. HTML, CSS).
7. Επαγγελματική πείρα στον σχεδιασμό και στην προεκτύπωση εκδόσεων, φυλλαδίων και πολύπτυχων (σε έντυπη και διαδικτυακή μορφή).
8. Επαγγελματική πείρα στη δημιουργία οπτικού υλικού για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
9. Επαγγελματική πείρα στον σχεδιασμό εκτυλισσόμενων διαφημιστικών πανό (roll-ups), σκηνικών (μεταξύ άλλων και για βιντεοσκόπηση) και αφισών.
10. Επαγγελματική πείρα στη δημιουργία εμπορικών σημάτων και οπτικών ταυτοτήτων.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΓΕΝΙΚΟΥΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής που διοργανώνει η EPSO, κάθε αναφορά σε πρόσωπο συγκεκριμένου φύλου πρέπει να θεωρείται ότι αποτελεί αναφορά και σε πρόσωπο οποιουδήποτε άλλου φύλου.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας στην τελευταία θέση σε οποιοδήποτε στάδιο του διαγωνισμού, όλοι οι υποψήφιοι θα περάσουν στο επόμενο στάδιο του διαγωνισμού. Τυχόν υποψήφιοι που γίνονται εκ νέου δεκτοί έπειτα από προσφυγή με επιτυχή έκβαση θα κληθούν επίσης να συμμετάσχουν στο επόμενο στάδιο.

Σε περίπτωση που περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμήσουν στην τελευταία θέση του εφεδρικού πίνακα, αναγράφονται όλοι στον πίνακα προσλήψεων. Τυχόν υποψήφιοι που γίνονται εκ νέου δεκτοί μετά από προσφυγή με επιτυχή έκβαση σ' αυτό το στάδιο της διαδικασίας θα προστεθούν επίσης στον εφεδρικό πίνακα.

1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ;

1.1. Γενικοί και ειδικοί όροι

Οι γενικοί και ειδικοί όροι (συμπεριλαμβανομένης της γνώσης γλωσσών) για κάθε πεδίο ή ζητούμενα προσόντα παρατίθενται στο τμήμα «Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό».

Οι ειδικοί όροι σχετικά με τους τίτλους σπουδών, την επαγγελματική πείρα και τις γλωσσικές γνώσεις διαφέρουν ανάλογα με τα ζητούμενα προσόντα. Στην αίτησή σας θα πρέπει να συμπεριλάβετε όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους τίτλους σπουδών και την επαγγελματική πείρα σας (εφόσον απαιτείται) **που είναι σχετική με τα καθήκοντα**, όπως περιγράφεται στο τμήμα «Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό» της παρούσας προκήρυξης διαγωνισμού.

α) **Τίτλοι σπουδών και/ή βεβαιώσεις:** Οι τίτλοι σπουδών που εκδόθηκαν είτε σε χώρες ΕΕ είτε εκτός ΕΕ θα πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από επίσημο όργανο κράτους μέλους της ΕΕ, π.χ. από το υπουργείο Παιδείας κράτους μέλους της ΕΕ. Η εξεταστική επιτροπή θα λάβει υπόψη της τις διαφορές μεταξύ εκπαιδευτικών συστημάτων.

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

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

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

1.2. Δικαιολογητικά έγγραφα

Σε διάφορα στάδια της διαδικασίας επιλογής θα πρέπει να καταθέσετε επίσημο έγγραφο που να αποδεικνύει την ιθαγένειά σας (π.χ. διαβατήριο ή δελτίο ταυτότητας), το οποίο πρέπει να ισχύει κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησής σας (ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής του πρώτου τμήματος της αίτησής σας στην περίπτωση που η διαδικασία υποβολής αιτήσεων χωρίζεται σε δύο τμήματα).

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

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

Κατά κανόνα, δεν απαιτούνται δικαιολογητικά για να αποδείξετε τις γλωσσικές σας γνώσεις, εκτός από ορισμένους διαγωνισμούς για γλωσσομαθείς ή για εξειδικευμένες κατηγορίες καθηκόντων.

Μπορεί να σας ζητηθούν πρόσθετες πληροφορίες ή έγγραφα σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας. Η EPSO θα σας ενημερώσει σχετικά με τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλετε και τον χρόνο υποβολής τους.

1.3. Ίσες ευκαιρίες και ειδικά μέτρα

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

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

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε με την ομάδα προσβασιμότητας της EPSO:

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

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

2. ΑΠΟ ΠΟΙΟΝ ΘΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΘΩ;

Ορίζεται εξεταστική επιτροπή για τη σύγκριση των υποψηφίων και την επιλογή των καλύτερων εξ αυτών βάσει των ικανοτήτων, των δεξιοτήτων και των προσόντων τους με γνώμονα τις απαιτήσεις της παρούσας προκήρυξης διαγωνισμού. Τα μέλη της καθορίζουν επίσης το επίπεδο δυσκολίας των δοκιμασιών του διαγωνισμού και εγκρίνουν το περιεχόμενό τους βάσει των προτάσεων της EPSO.

Για τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας της εξεταστικής επιτροπής, απαγορεύεται αυστηρά σε κάθε υποψήφιο ή άτομο που δεν έχει σχέση με την εξεταστική επιτροπή να προσπαθήσει να έλθει σε επαφή με μέλος αυτής, εξαιρουμένης της επαφής στο πλαίσιο δοκιμασιών που απαιτούν άμεση αλληλεπίδραση μεταξύ των υποψηφίων και της εξεταστικής επιτροπής.

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

Η ύπαρξη οικογενειακών σχέσεων ή ιεραρχικού δεσμού μεταξύ υποψηφίου και μέλους της εξεταστικής επιτροπής, ειδικότερα, συνιστά σύγκρουση συμφερόντων. Οι εξεταστικές επιτροπές καλούνται να αναφέρουν τέτοιες καταστάσεις στην EPSO αμέσως μόλις τις αντιληφθούν. Η EPSO θα αξιολογήσει κάθε περίπτωση χωριστά και θα λάβει τα κατάλληλα μέτρα. Η μη τήρηση των ανωτέρω κανόνων είναι δυνατόν να επισύρει πειθαρχικές κυρώσεις για τα μέλη της επιτροπής και να οδηγήσει στον αποκλεισμό των υποψηφίων από τον διαγωνισμό (βλέπε σημείο 4.4).

Τα ονόματα των μελών της εξεταστικής επιτροπής δημοσιεύονται στον ιστότοπο της EPSO (www.eu-careers.eu) πριν από την έναρξη του κέντρου αξιολόγησης/σταδίου αξιολόγησης.

3. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

3.1. Επικοινωνία με την EPSO

Πρέπει να ελέγχετε την ατομική σας μερίδα στην EPSO **τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα** για να παρακολουθείτε την πρόοδό σας καθ' όλη τη διάρκεια του διαγωνισμού. Εάν δεν μπορείτε να ελέγξετε τις πληροφορίες αυτές λόγω τεχνικού προβλήματος της EPSO, πρέπει να το επισημάνετε στην EPSO αμέσως:

- κατά προτίμηση μέσω της ενότητας «Επικοινωνήστε μαζί μας» στον ιστότοπο της EPSO (www.eu-careers.eu) ή
- τηλεφωνικά, μέσω της υπηρεσίας Europe Direct (00 800 67 89 10 11) ή
- ταχυδρομικώς, στη διεύθυνση:

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

Η EPSO διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει πληροφορίες που αναφέρονται ήδη σαφώς στην παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού, στα παραρτήματά της και στον ιστότοπο της EPSO, καθώς και στο σημείο «Συχνές ερωτήσεις».

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

Η EPSO μεριμνά ώστε να εφαρμόζονται οι αρχές του κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_el (όπως έχει δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα). Σύμφωνα με τις εν λόγω αρχές, η EPSO διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει κάθε ανάρμοστη αλληλογραφία (π.χ. επαναλαμβανόμενες, προκλητικές και/ή άσχετες επιστολές).

3.2. Πρόσβαση σε πληροφορίες

Οι υποψήφιοι έχουν ειδικά δικαιώματα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν προσωπικά, τα οποία χορηγούνται βάσει της υποχρέωσης αιτιολόγησης, προκειμένου να μπορούν να ασκήσουν προσφυγή κατά απόφασης αποκλεισμού.

Η εν λόγω υποχρέωση αιτιολόγησης πρέπει να συμβιβάζεται με τον απόρρητο χαρακτήρα των εργασιών της εξεταστικής επιτροπής, ώστε να διασφαλίζεται η ανεξαρτησία της επιτροπής και η αντικειμενικότητα της διαδικασίας επιλογής. Λόγω του απόρρητου χαρακτήρα, η στάση κάθε μέλους της εξεταστικής επιτροπής σχετικά με την ατομική ή συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων δεν επιτρέπεται να δημοσιοποιείται.

Αυτά τα δικαιώματα πρόσβασης αφορούν συγκεκριμένα υποψηφίους γενικών διαγωνισμών, και η νομοθεσία σχετικά με τη δημόσια πρόσβαση σε έγγραφα ενδέχεται να μην τους χορηγεί δικαιώματα ευρύτερα από αυτά που καθορίζονται στο παρόν σημείο.

3.2.1. Αυτόματη δημοσιοποίηση

Μετά από κάθε στάδιο της διαδικασίας επιλογής που οργανώνεται για συγκεκριμένο διαγωνισμό θα **λαμβάνετε αυτομάτως** τις ακόλουθες πληροφορίες μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO:

- **δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής:** τα αποτελέσματά σας και ένα πλαίσιο με τις απαντήσεις σας και τις σωστές απαντήσεις ανά αριθμό/γράμμα αναφοράς. Η πρόσβαση **στο κείμενο των ερωτήσεων και των απαντήσεων απαγορεύεται ρητά**,
- **επιλεξιμότητα:** επιβεβαίωση ότι η συμμετοχή σας έγινε δεκτή· εάν η συμμετοχή σας δεν έγινε δεκτή, αναφέρονται οι όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό που δεν τηρήθηκαν,
- **Talent Screener (αξιολογητής ταλέντου):** τα αποτελέσματά σας και πλαίσιο με τους συντελεστές βαρύτητας ανά ερώτηση, οι βαθμοί που δόθηκαν στις απαντήσεις σας και η συνολική σας βαθμολογία,
- **προκαταρκτικές δοκιμασίες:** τα αποτελέσματά σας,
- **ενδιάμεσες δοκιμασίες:** τα αποτελέσματά σας εάν δεν είστε μεταξύ των υποψηφίων που καλούνται στο επόμενο στάδιο,
- **Κέντρο αξιολόγησης/στάδιο αξιολόγησης:** εάν δεν έχετε αποκλεισθεί, το φυλλάδιο ικανοτήτων σας που αναφέρει τη συνολική βαθμολογία που λάβατε για κάθε ικανότητα, καθώς και τα σχόλια της εξεταστικής επιτροπής που παρέχουν ποσοτικές και ποιοτικές πληροφορίες σχετικά με τις επιδόσεις σας στο κέντρο αξιολόγησης/στάδιο αξιολόγησης.

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

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

3.2.2. Πληροφορίες κατόπιν αιτήματος

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

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

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

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

4. ΚΑΤΑΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΑ

4.1. Τεχνικά θέματα

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

- κατά προτίμηση μέσω της ενότητας «Επικοινωνήστε μαζί μας» στον ιστότοπο της EPSO (www.eu-careers.eu) ή
- ταχυδρομικώς, στη διεύθυνση:

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

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

Για **προβλήματα που ανακύπτουν εκτός των εξεταστικών κέντρων** (π.χ. προβλήματα που αφορούν τη διαδικασία αίτησης υποψηφιότητας ή κράτησης ημερομηνίας) παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO (βλέπε σημείο 3.1) παραθέτοντας μια σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

Εάν το πρόβλημα προκύψει σε εξεταστικό κέντρο, παρακαλείσθε:

- να ειδοποιήσετε τους επιτηρητές και να τους ζητήσετε να καταγράψουν την ένστασή σας και
- να επικοινωνήσετε με την EPSO μέσω της ενότητας «Επικοινωνήστε μαζί μας» στον ιστότοπο της EPSO (www.eu-careers.eu) παραθέτοντας μια σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

4.2. Διαδικασίες εσωτερικής επανεξέτασης

4.2.1. Λάθη στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

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

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

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας η εξεταστική επιτροπή μπορεί να αποφασίσει να ακυρώσει τη λανθασμένη ερώτηση και να ανακαταλείψει τους βαθμούς μεταξύ των υπόλοιπων ερωτήσεων της δοκιμασίας. Ο νέος υπολογισμός αφορά μόνον τους υποψηφίους στους οποίους δόθηκε η εν λόγω ερώτηση. Η βαθμολόγηση των δοκιμασιών όπως αναγράφεται στα σχετικά τμήματα της παρούσας προκήρυξης διαγωνισμού παραμένει ανεπηρέαστη.

Το καθεστώς που ισχύει για τις καταγγελίες σχετικά με τις δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO (βλέπε σημείο 3.1) **αποκλειστικά μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου επικοινωνίας**
- **γλώσσα:** στη γλώσσα 2 που θα επιλέξετε στον εν λόγω διαγωνισμό
- **προθεσμία:** εντός **10 ημερολογιακών** ημερών από την ημερομηνία διεξαγωγής των δοκιμασιών με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή
- **πρόσθετες πληροφορίες:** περιγράψτε την ερώτηση (περιεχόμενο) προκειμένου να εντοπιστεί(-ούν) η (οι) σχετική(-ές) ερώτηση (-εις) και εξηγήστε τη φύση του εικαζόμενου λάθους όσο το δυνατόν σαφέστερα.

Αιτήματα που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας ή στα οποία δεν περιγράφεται(-ονται) σαφώς η (οι) προσβαλλόμενη(-ες) ερώτηση(-εις) και το εικαζόμενο λάθος δεν λαμβάνονται υπόψη.

Ειδικότερα, οι καταγγελίες που επισμαίνουν απλώς εικαζόμενα μεταφραστικά λάθη και δεν καθορίζουν με σαφήνεια το πρόβλημα δεν λαμβάνονται υπόψη.

4.2.2. Αιτήματα επανεξέτασης

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

Τα αιτήματα επανεξέτασης μπορεί να βασίζονται σε:

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

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

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

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO (βλέπε σημείο 3.1)
- **γλώσσα:** στη γλώσσα 2 που θα επιλέξετε στον εν λόγω διαγωνισμό
- **προθεσμία:** εντός **10 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία κατά την οποία η προσβαλλόμενη απόφαση δημοσιεύθηκε στην ατομική σας μερίδα EPSO
- **πρόσθετες πληροφορίες:** να αναφερθεί σαφώς η απόφαση κατά της οποίας υποβάλλετε ένσταση και να αιτιολογήσετε την ένστασή σας.

Αιτήματα που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη.

Θα σας αποσταλεί απόδειξη παραλαβής εντός 15 εργάσιμων ημερών. Ο φορέας που έλαβε την προσβαλλόμενη απόφαση (είτε η εξεταστική επιτροπή είτε η EPSO) θα εξετάσει την αίτησή σας, θα αποφασίσει σχετικά και θα λάβετε αιτιολογημένη απάντηση το συντομότερο δυνατό.

Αν το αποτέλεσμα είναι θετικό, θα κληθείτε να συμμετάσχετε εκ νέου στη διαδικασία επιλογής, στο στάδιο στο οποίο αποκλειστήκατε, ανεξάρτητα από το στάδιο στο οποίο βρίσκεται εν τω μεταξύ ο διαγωνισμός.

4.3. Άλλα μέσα αμφισβήτησης

4.3.1. Διοικητικές ενστάσεις

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

Μπορείτε να υποβάλλετε ένσταση κατά απόφασης ή μη λήψης απόφασης που θίγει ευθέως και άμεσα το νομικό καθεστώς σας ως υποψηφίου μόνον εάν οι διατάξεις που διέπουν τη διαδικασία επιλογής έχουν σαφώς παραβιαστεί. **Ο διευθυντής της EPSO δεν έχει το δικαίωμα να ακυρώσει αξιολογική κρίση της εξεταστικής επιτροπής** (βλέπε σημείο 4.2.2).

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

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO (βλέπε σημείο 3.1)
- **γλώσσα:** στη γλώσσα 2 που θα επιλέξετε στον εν λόγω διαγωνισμό
- **προθεσμία:** εντός **τριών μηνών** από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης ή την ημερομηνία έως την οποία η απόφαση έπρεπε να έχει ληφθεί
- **πρόσθετες πληροφορίες:** να αναφερθεί σαφώς η απόφαση κατά της οποίας υποβάλλετε ένσταση και να αιτιολογήσετε την ένστασή σας.

Αιτήματα που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη.

4.3.2. Δικαστικές προσφυγές

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

Εάν επιθυμείτε να ασκήσετε προσφυγή κατά απόφασης που ελήφθη από την EPSO, πρέπει προηγουμένως να έχετε υποβάλει διοικητική ένσταση (βλέπε σημείο 4.3.1).

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

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

4.3.3. Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής

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

Πριν υποβάλλετε καταγγελία στον Διαμεσολαβητή πρέπει πρώτα να έχετε προβεί στα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς (βλέπε σημεία 4.1-4.3).

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

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

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

4.4. Αποκλεισμός από τη διαδικασία επιλογής

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

- έχετε δημιουργήσει περισσότερες από μία ατομικές μερίδες EPSO,
- έχετε υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας σε ασύμβατους τομείς ή ζητούμενα προσόντα,
- δεν πληροίτε όλους τους όρους συμμετοχής,
- έχετε προσκομίσει ψευδείς δηλώσεις ή δηλώσεις που δεν τεκμηριώνονται από τα κατάλληλα έγγραφα,
- έχετε παραλείψει να κλείσετε ημερομηνία ή να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες,
- έχετε αντιγράψει/κλέψει κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών,
- δεν έχετε δηλώσει στην αίτηση υποψηφιότητάς σας τη γλώσσα, ή μία από τις γλώσσες, που απαιτείται ως γλώσσα 2 ή δεν έχετε δηλώσει το ελάχιστο επίπεδο που απαιτείται για τη γλώσσα 2,
- έχετε προσπαθήσει να επικοινωνήσετε με μέλος της εξεταστικής επιτροπής με μη επιτρεπτό τρόπο,
- έχετε παραλείψει να ενημερώσετε την EPSO για πιθανή σύγκρουση συμφερόντων με μέλος της εξεταστικής επιτροπής,
- έχετε υποβάλει την αίτησή σας σε γλώσσα άλλη από εκείνη(-ες) που προσδιορίζεται(-ονται) στην παρούσα προκήρυξη του διαγωνισμού (μπορεί να επιτραπεί η χρήση άλλης γλώσσας για τα κύρια ονόματα, τους επίσημους τίτλους και τις ονομασίες επαγγελμάτων όπως αναφέρονται στα δικαιολογητικά έγγραφα ή στους τίτλους/ονομασίες διπλωμάτων) και/ή
- έχετε υπογράψει ή σημειώσει κάποιο διακριτικό σημάδι σε γραπτά ή πρακτικές δοκιμασίες που διορθώνονται ανώνυμα.

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

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΛΛΗΧΙΣΤΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΝΑ ΧΩΡΑ ΚΑΙ ΑΝΑ ΒΑΘΜΟ ΠΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥΝ, ΚΑΤ' ΑΡΧΗΝ, ΣΕ ΕΚΕΙΝΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Κάντε κλικ εδώ για πρόσβαση σε μια ελλιπική έκδοση αυτών των παραδειγμάτων

	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16
ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών 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 Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

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

	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16
ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τεσσάρων ετών και άνω)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Rakendusõghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
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 Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

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

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

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

	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τεσσάρων ετών και άνω)	
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate	
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur» HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	

	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16
ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τεσσάρων ετών και άνω)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiendiplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	AD 5 έως AD 16		AST 3 έως AST 11	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	XOΡΑ
	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τεσσάρων ετών και άνω)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	ΧΟΡΑ
România	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor	Diplomă de licență	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de bacalaureat	România
Slovenija	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Diploma višje strokovne šole	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Slovenija
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Absolventský diplom	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Slovensko

	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τριών ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τεσσάρων ετών και άνω)
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	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeä — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	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)	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

ΧΩΡΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
United Kingdom	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) 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)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) (Honours) Bachelor degree Σημείωση: Master's degree in Scotland	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τεσσάρων ετών και άνω) Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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