

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (EPSO)

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

EPSO/AD/331/16 — Εμπειρογνώμονες (AD 7) στην τεχνολογία των πληροφοριών και των επικοινωνιών (ΤΠΕ) στους ακόλουθους τομείς: 1. Ανάλυση δεδομένων και υπηρεσίες ΤΠ· 2. Ψηφιακός χώρος εργασίας, μηχανοργάνωση γραφείου και κινητή πληροφορική· 3. Προγραμματισμός επιχειρησιακών πόρων (ERP)· 4. Ασφάλεια των ΤΠΕ· 5. Υποδομή ΤΠ· 6. Διαχείριση χαρτοφυλακίων/προγραμμάτων ΤΠ και επιχειρηματική αρχιτεκτονική

(2016/C 447 A/01)

Προθεσμία εγγραφής: 10 Ιανουαρίου 2017 στις 12 το μεσημέρι, ώρα Κεντρικής Ευρώπης

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει γενικό διαγωνισμό, βάσει τίτλων και εξετάσεων, για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα προσλήψεων από τον οποίο τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα θα προσλάβουν νέα μέλη της δημόσιας διοίκησης ως «**διοικητικούς υπαλλήλους**» (ομάδα καθηκόντων AD).

Η παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού και τα παραρτήματά της αποτελούν το νομικά δεσμευτικό πλαίσιο για την παρούσα διαδικασία επιλογής.

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

Επιθυμητός αριθμός επιτυχόντων ανά τομέα:	
1. Ανάλυση δεδομένων και υπηρεσίες ΤΠ:	30
2. Ψηφιακός χώρος εργασίας, μηχανοργάνωση γραφείου και κινητή πληροφορική:	25
3. Προγραμματισμός επιχειρησιακών πόρων (ERP):	14
4. Ασφάλεια των ΤΠΕ:	49
5. Υποδομή ΤΠ:	38
6. Διαχείριση χαρτοφυλακίων/προγραμμάτων ΤΠ και επιχειρηματική αρχιτεκτονική:	24

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

Επισημαίνεται ότι οι θέσεις εργασίας που μπορεί να προταθούν στους επιτυχόντες υποψηφίους θα είναι κυρίως στο Λουξεμβούργο. Άλλες θέσεις εργασίας θα βρίσκονται στις Βρυξέλλες.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο βαθμός AD 7 είναι εκείνος στον οποίο οι διοικητικοί υπάλληλοι θα προσληφθούν από τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα σύμφωνα με τις οδηγίες ανά τομέα.

Όσοι προσληφθούν μετά τον παρόντα διαγωνισμό θα αναλάβουν, στο πλαίσιο ομάδας, διάφορους τύπους καθηκόντων σύμφωνα με τον επιλεγέντα τομέα. Αυτά θα περιλαμβάνουν:

- την ευθύνη για την τρέχουσα λειτουργία των υπηρεσιών ΤΠΕ
- την εξεύρεση λύσεων ΤΠΕ για την κάλυψη επιχειρησιακών αναγκών
- τον σχεδιασμό, την πρόταση και την εφαρμογή νέων στρατηγικών ΤΠΕ
- τη συμμετοχή σε επιτροπές και συνεδριάσεις με την ιδιότητα του τεχνικού ειδικού/εμπειρογνώμονα
- την προετοιμασία ενημερωτικών συνεδριάσεων, εκθέσεων και παρουσιάσεων.

Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη φύση των τυπικών καθηκόντων ανά τομέα.

ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

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

Γενικοί όροι	— Να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων ως υπήκοοι κρατών 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 μελλοντικών τους καθηκόντων
Ειδικοί όροι: γλώσσες	— Γλώσσα 1: ελάχιστο επίπεδο — C1 σε μία από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ — Γλώσσα 2: ελάχιστο επίπεδο — B2 στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα· υποχρεωτικά διαφορετική από τη γλώσσα 1 Για πληροφορίες σχετικά με τα γλωσσικά επίπεδα, βλέπε Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες (https://europass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr) Η γλώσσα 2 πρέπει να είναι η αγγλική ή η γαλλική. Η αίτηση υποψηφιότητας πρέπει να συμπληρωθεί στη γλώσσα 2 που έχετε επιλέξει. Δεδομένου ότι οι υφιστάμενες διατάξεις και διαδικασίες για τους εν λόγω ειδικούς τομείς έχουν καθοριστεί μόνο στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα, η γνώση μιας από αυτές τις γλώσσες είναι αναγκαία για την πρόσληψη. Πράγματι, η αγγλική είναι η γλώσσα που χρησιμοποιείται περισσότερο για την επικοινωνία και την ανάπτυξη στον τομέα των ΤΠ σε διεθνές επίπεδο και στα περισσότερα θεσμικά όργανα της ΕΕ, από τους προγραμματιστές, τους αναλυτές, τους αρχιτέκτονες κ.λπ., και γι' αυτό είναι απαραίτητη για τις προσφερόμενες θέσεις. Όσον αφορά τη γαλλική γλώσσα, ομιλείται επίσης ευρέως στις υπηρεσίες ΤΠ στο Ελεγκτικό Συνέδριο, δεδομένου ότι αποτελεί μία από τις γλώσσες εργασίας του (σύμφωνα με το άρθρο 1 της απόφασης 22-2004 σχετικά με τους κανόνες για τη μετάφραση εγγράφων για τις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, των ομάδων και των αρμόδιων αρχών) και στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιπλέον, οι θέσεις που πρόκειται να προταθούν στους επιτυγχόντες υποψηφίους θα βρίσκονται κυρίως στο Λουξεμβούργο, όπου η πλειονότητα των εξωτερικών παρόχων υπηρεσιών ΤΠΕ οι οποίοι συνεργάζονται με τα θεσμικά όργανα έχουν ως μητρική γλώσσα τη γαλλική. Η γαλλική γλώσσα είναι επομένως αναγκαία προκειμένου οι επιτυγχόντες υποψήφιοι να μπορούν να συνεννοούνται με τις ομάδες αυτές.

Ειδικοί όροι: τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα

— Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές **τουλάχιστον τεσσάρων ετών** στον τομέα της τεχνολογίας των πληροφοριών και των επικοινωνιών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα (πτυχίο), και ακολουθούμενες από **τουλάχιστον 6ετή επαγγελματική πείρα** στον τομέα των ΤΠΕ, εκ των οποίων **τουλάχιστον τρία έτη** στον επιλεγμένο τομέα

ή

— Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές **τουλάχιστον τριών ετών** στον τομέα της τεχνολογίας των πληροφοριών και των επικοινωνιών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα (πτυχίο), και ακολουθούμενες από **τουλάχιστον 7ετή επαγγελματική πείρα** στον τομέα των ΤΠΕ, εκ των οποίων **τουλάχιστον τέσσερα έτη** στον επιλεγμένο τομέα

ή

— Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές **τουλάχιστον τεσσάρων ετών**, πιστοποιούμενες με δίπλωμα (πτυχίο), και ακολουθούμενες από **τουλάχιστον 10ετή επαγγελματική πείρα** στον τομέα των ΤΠΕ, εκ των οποίων **τουλάχιστον τρία έτη** στον επιλεγμένο τομέα

ή

— Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές **τουλάχιστον τριών ετών**, πιστοποιούμενες με δίπλωμα (πτυχίο), και ακολουθούμενες από **τουλάχιστον 11ετή επαγγελματική πείρα** στον τομέα των ΤΠΕ, εκ των οποίων **τουλάχιστον τέσσερα έτη** στον επιλεγμένο τομέα

Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV για παραδείγματα ελάχιστων τίτλων σπουδών.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1) Δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

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

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

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

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

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

2) Επιλογή βάσει προσόντων

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

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

Δεύτερον, **μόνο για τους επιλέξιμους υποψηφίους**, που επιλέγονται όπως περιγράφεται ανωτέρω, η επιλογή βάσει προσόντων διεξάγεται με βάση τις πληροφορίες τις οποίες παρέχουν οι υποψήφιοι στο σημείο «Αξιολογητής ταλέντου (Talent Screener/ Evaluator de talent/Talentfilter)» του εντύπου της αίτησης. Για κάθε τομέα, η εξεταστική επιτροπή αποδίδει σε κάθε **κριτήριο επιλογής** έναν συντελεστή στάθμισης που αντανάκλα τη σχετική σημασία του (1 έως 3) και κάθε απάντηση του υποψηφίου βαθμολογείται με 0 έως 4 μονάδες.

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

Βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II για τον κατάλογο κριτηρίων ανά τομέα.

3) Κέντρο αξιολόγησης

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

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

Στο κέντρο αξιολόγησης θα εξεταστούν οκτώ γενικές ικανότητες, καθώς και οι ειδικές ικανότητες που απαιτούνται για τον παρόντα διαγωνισμό, μέσω **τεσσάρων δοκιμασιών** (συνεντεύξεις με αντικείμενο τις γενικές δεξιότητες και τις ειδικές ικανότητες, ομαδική άσκηση και εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων), 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	Ομαδική άσκηση	Συνέντευξη βάσει γενικών ικανοτήτων
Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία	3/10 ανά ικανότητα και 40/80 συνολικά	

<i>Ικανότητα</i>	<i>Δοκιμασία</i>
Ειδικές ικανότητες	Συνέντευξη βάσει ειδικών ικανοτήτων
Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία	50/100

4) Εφεδρικός πίνακας προσλήψεων

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

ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

10 Ιανουαρίου 2017 στις 12 το μεσημέρι, ώρα Κεντρικής Ευρώπης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Τα **κύρια καθήκοντα** των επιτυχόντων υποψηφίων που θα προσληφθούν από τον παρόντα διαγωνισμό ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με το θεσμικό όργανο. Ωστόσο, κατά γενικό κανόνα, περιλαμβάνουν:

- διαχείριση έργων: την ανάλυση, την υποβολή προτάσεων, τον σχεδιασμό, την εκτίμηση του κόστους, τον προσδιορισμό και την απόκτηση των απαιτούμενων πόρων, τον προγραμματισμό δραστηριοτήτων, την παρακολούθηση της εφαρμογής, τη διαχείριση των αλλαγών και την υποβολή εκθέσεων,
- συμμετοχή/συντονισμό/καθοδήγηση ομάδας(-ων) επιφορτισμένης(-ων) με δραστηριότητες διαφόρων έργων.

Ανάλογα με τον επιλεγέντα τομέα, τα **ειδικά καθήκοντα** των επιτυχόντων υποψηφίων μπορεί να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

Τομέας 1: Ανάλυση δεδομένων και υπηρεσίες ΤΠ

Οι εμπειρογνώμονες στον τομέα «Ανάλυση δεδομένων και υπηρεσίες ΤΠ» θα δραστηριοποιούνται κυρίως στα ακόλουθα πεδία:

Όσον αφορά την ανάλυση δεδομένων, θα συμμετέχουν και θα αναλαμβάνουν την ευθύνη για τα ακόλουθα:

- Σύλληψη, ανάλυση και τεχνική και διοικητική επίβλεψη στον τομέα της ανάλυσης δεδομένων, της εκτίμησης και επικύρωσης δεδομένων, της επεξεργασίας και επικύρωσης δεδομένων, της ποιότητας δεδομένων και του ελέγχου αποκάλυψης δεδομένων.
- Διαχείριση συνόλων μαζικών δεδομένων, μη δομημένων στοιχείων και βάσεων δεδομένων αναφοράς.
- Ενοποίηση και διασύνδεση δεδομένων και ορισμό αλγορίθμου στατιστικής μάθησης και μάθησης των μηχανών.
- Ορισμό στατιστικής διαδικασίας για εκτίμηση και τεκμαρτούς υπολογισμούς δεδομένων και για τον έλεγχο αποτελέσματος.
- Προσδιορισμό του μεγέθους δειγμάτων και στρωματοποίηση.
- Χειρισμό μεταδεδομένων, προσδιορισμό ακραίων τιμών και ανάλυση χρονοσειρών και οικονομετρία.
- Κατάρτιση πολιτικών, προτύπων και κατευθυντηρίων γραμμών για τη διάδοση και επικύρωση στατιστικών δεδομένων.
- Ανάλυση και αξιολόγηση της αξιοπιστίας και εγκυρότητας των δεδομένων.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων, εργαλείων και διαδικασιών για την επεξεργασία και ερμηνεία δεδομένων, που μπορεί να συνεπάγονται τη χρήση προηγμένων ποσοτικών τεχνικών για σκοπούς εκτίμησης και αποτίμησης.

Όσον αφορά τη διαχείριση υπηρεσιών ΤΠ, θα συμμετέχουν και θα αναλαμβάνουν την ευθύνη για τα ακόλουθα:

- Σχεδιασμό, εξατομίκευση, υλοποίηση και διαχείριση διαδικασιών και προϊόντων ITSM.
- Ποιότητα διαχείρισης, διαχείριση κινδύνων, μέτρηση επιδόσεων και συνεχή βελτίωση των διαδικασιών ITSM.
- Στρατηγική διαχείρισης για τις υπηρεσίες ΤΠ.
- Συγκεκριμένα έργα που εμπίπτουν στον τομέα της διαχείρισης υπηρεσιών πληροφορικής (IT service management — ITSM).
- Διαδικασίες σύναψης συμβάσεων στον τομέα της αρμοδιότητάς τους.
- Καθορισμό και/ή εφαρμογή πολιτικών και στρατηγικών ΤΠ, καθώς και διεξαγωγή μελετών και αξιολογήσεων, στον τομέα αρμοδιότητάς τους.

Τομέας 2: Ψηφιακός χώρος εργασίας, μηχανοργάνωση γραφείου και κινητή πληροφορική

Οι εμπειρογνώμονες στον τομέα «Ψηφιακός χώρος εργασίας, μηχανοργάνωση γραφείου και κινητή πληροφορική» θα δραστηριοποιούνται κυρίως στα ακόλουθα πεδία:

- Ορισμό, σχεδιασμό, υλοποίηση, λειτουργία, ανάπτυξη και στήριξη λύσεων/υπηρεσιών σε τομείς όπως η μηχανοργάνωση γραφείου (συμπεριλαμβανομένων των προϊόντων μονοαπευθυντικής διαδικασίας — OSS), ο ψηφιακός χώρος εργασίας και η κινητή πληροφορική.
- Εφαρμογή των πολιτικών ασφαλείας για τις υπηρεσίες αυτές και εκπόνηση προτάσεων για την περαιτέρω εξέλιξη αυτών των υπηρεσιών, ώστε να καθίσταται δυνατή η έγκαιρη προσαρμογή στις εξελισσόμενες ανάγκες των επιχειρήσεων.
- Παρακολούθηση της τεχνολογίας σε συναφείς τομείς.
- Τεχνική αξιολόγηση νέων λύσεων.
- Συντονισμό δραστηριοτήτων σχετικών με την αρχιτεκτονική, την εφαρμογή και την ενσωμάτωση, καθώς και με τη διαχείριση νέων υποδομών και λύσεων.

Τομέας 3: Προγραμματισμός επιχειρησιακών πόρων (ERP)

Οι εμπειρογνώμονες στον τομέα «Προγραμματισμός επιχειρησιακών πόρων» (Enterprise Resource Planning, ERP) θα δραστηριοποιούνται κυρίως στα ακόλουθα πεδία:

- Διαχείριση έργων υλοποίησης ERP μεγάλης κλίμακας για την κάλυψη των προσδιορισμένων επιχειρησιακών αναγκών και/ή την υλοποίηση της στρατηγικής συντήρησης και εξέλιξης συστημάτων ERP.
- Διαχείριση πολυτομεακών ομάδων εργασίας.
- Διευκόλυνση της ενσωμάτωσης επιχειρηματικών διαδικασιών υποστηριζόμενων από ERP σε λειτουργικούς τομείς.
- Παρακολούθηση του κόστους, των χρονοδιαγραμμάτων και των πόρων που χρησιμοποιούνται, και ανάλυση δράσης όταν αυτά αποκλίνουν από τα συμφωνημένα όρια ανοχής.
- Διαχείριση της διαδικασίας ελέγχου των αλλαγών, με τη διευκόλυνση της συμφωνίας των χορηγών του έργου για αναθεωρήσεις του έργου.

Τομέας 4: Ασφάλεια των ΤΠΕ

Οι εμπειρογνώμονες στον τομέα «Ασφάλεια των ΤΠΕ» θα δραστηριοποιούνται κυρίως στα ακόλουθα πεδία:

- Εκπόνηση πολιτικών και προτύπων για την ασφάλεια των ΤΠ.
- Παροχή υπηρεσιών της ομάδας αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών στην πληροφορική (Computer Emergency Response Team, CERT): σύλληψη, ανάλυση και τεχνική και διοικητική επίβλεψη στον τομέα της ασφάλειας, της υποστήριξης και της υποδομής ΤΠΕ.
- Αναθεώρηση των πλαισίων ασφαλείας ΤΠ και υποστήριξη της βελτίωσης των διαδικασιών για την ασφάλεια των ΤΠ.
- Σχεδιασμό, ανάλυση, τεχνική και νομική κατάρτιση και εφαρμογή των διαδικασιών ασφαλείας ανάλογα με το εκτιμώμενο επίπεδο του κινδύνου.
- Εντοπισμό, αξιολόγηση και ενσωμάτωση προϊόντων ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένης της ανάπτυξης ή βελτίωσης συγκεκριμένων εργαλείων ασφαλείας.
- Υποστήριξη ομάδων έργου κατά τις περιοδικές αξιολογήσεις της ασφαλείας, τους ελέγχους ασφαλείας των ΤΠ, τις δοκιμές ασφαλείας, τη διαχείριση τρωτών σημείων, την παρακολούθηση των περιστατικών που σχετίζονται με την ασφάλεια και την αντιμετώπιση συμβάντων.
- Διεξαγωγή ελέγχων ασφαλείας και διερεύνηση συμβάντων.
- Διατύπωση προτάσεων σχετικά με μέτρα ευαισθητοποίησης για την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο.
- Εφαρμογή μέτρων για την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο: παρακολούθηση και ανίχνευση, αντιμετώπιση συμβάντων, μέριμνα για ύπαρξη ασφαλείας, μηχανική μέτρων ασφαλείας.

Σημείωση: Οι εμπειρογνώμονες στον τομέα της ασφαλείας ΤΠΕ πρέπει να είναι πρόθυμοι να υποβληθούν σε διαδικασία εξουσιοδότησης ασφαλείας, δεδομένου ότι η θέση αυτή απαιτεί την κατοχή εξουσιοδότησης ασφαλείας σε επίπεδο SECRET-EU. Η αίτηση για εξουσιοδότηση ασφαλείας που επιτρέπει την πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα θα αποτελεί μέρος της διαδικασίας πρόσληψης.

Τομέας 5: Υποδομή ΤΠ

Οι εμπειρογνώμονες στον τομέα «Υποδομή ΤΠ» θα δραστηριοποιούνται κυρίως στα ακόλουθα πεδία:

- Σχεδιασμό, εφαρμογή και υλοποίηση λύσεων/υπηρεσιών σε τομείς υποδομών ΤΠΕ των επιχειρήσεων και εταιρικών κέντρων δεδομένων. Ειδικότερα, ενσωμάτωση και διαχείριση υλικών και εικονικών στοιχείων (λειτουργικά συστήματα, εξυπηρετητές, συστήματα αποθήκευσης, βάσεις δεδομένων, εξυπηρετητές εφαρμογών, στοιχεία δικτύων κ.λπ.), υπηρεσιών (πρόσβαση εξ αποστάσεως, πρόσβαση στο διαδίκτυο, επικοινωνία φωνής/δεδομένων, κινητές υπηρεσίες, ασφάλεια κ.λπ.) και ιδιωτικών και δημόσιων τεχνολογιών και υπηρεσιών υπολογιστικού νέφους.
- Διαχείριση και συντονισμός επιχειρησιακών δραστηριοτήτων, μέσω διαχειριζόμενων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, στους τεχνολογικούς τομείς που περιλαμβάνονται συνήθως στις υποδομές ΤΠΕ των επιχειρήσεων και στα εταιρικά κέντρα δεδομένων.
- Κατάρτιση και διαχείριση καταλόγων επιχειρησιακών και τεχνικών υπηρεσιών.
- Υλοποίηση, αφενός, πολιτικών για την ασφάλεια των πληροφοριών των επιχειρήσεων και, αφετέρου, πλαισίων συνέχισης της επιχειρηματικής δραστηριότητας για υπηρεσίες υποδομής ΤΠ.

Τομέας 6: Διαχείριση χαρτοφυλακίων/προγραμμάτων ΤΠ και επιχειρηματική αρχιτεκτονική

Οι εμπειρογνώμονες στον τομέα «Διαχείριση χαρτοφυλακίων/προγραμμάτων ΤΠ και επιχειρηματική αρχιτεκτονική» θα δραστηριοποιούνται κυρίως στα ακόλουθα πεδία:

- Συντονισμό και/ή διαχείριση οριζόντιων πρωτοβουλιών ΤΠ στρατηγικής σημασίας.
- Σύσταση και διαχείριση του χαρτοφυλακίου εφαρμογών και/ή εξακρίβωση ότι το χαρτοφυλάκιο/πρόγραμμα επιτυγχάνει τον στόχο του και ότι τα έργα που το αποτελούν αποφέρουν τα απαιτούμενα οφέλη.
- Παρακολούθηση του πεδίου εφαρμογής, του προγραμματισμού, του προϋπολογισμού και των κινδύνων του χαρτοφυλακίου/προγράμματος και των έργων που το αποτελούν.
- Επεξεργασία και επικύρωση προϊόντων επιχειρηματικής αρχιτεκτονικής, συμπεριλαμβανομένων εταιρικών (στρατηγικών) αρχιτεκτονικών, καθώς και συναφών (τεχνικών) αρχιτεκτονικών για συγκεκριμένους τομείς, χαρτών πορείας, επιχειρηματικών διαδικασιών, αρχιτεκτονικών με γνώμονα τις υπηρεσίες.
- Ως μέρος της στρατηγικής ΤΠ, συμβολή στην ανάπτυξη ενός οράματος για τις ΤΠ, λαμβανομένων υπόψη των τεχνολογικών ευκαιριών.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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

Τομέας 1: Ανάλυση δεδομένων και υπηρεσίες ΤΠ

1. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση έργων ή στη διαχείριση δραστηριοτήτων και υπηρεσιών στον τομέα των τεχνολογιών των πληροφοριών ή της επεξεργασίας δεδομένων.
2. Επαγγελματική πείρα στις ΤΠ ή στη διαχείριση υπηρεσιών δεδομένων.
3. Επαγγελματική πείρα στις αρχές και πρακτικές ITSM με εφαρμογή τυποποιημένου πλαισίου.
4. Πιστοποίηση για ITIL ή για COBIT.
5. Επαγγελματική πείρα στον τομέα των πλαισίων ΤΠ ή διακυβέρνησης δεδομένων.
6. Πιστοποίηση σε μεθοδολογία διαχείρισης έργων, π.χ. PRINCE2, PMI.
7. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση έργων ή στη διαχείριση δραστηριοτήτων και υπηρεσιών στον τομέα της ανάλυσης δεδομένων, όπως προσδιορισμός και επεξεργασία ακραίων τιμών, στοιχεία έρευνας σε επίπεδο ομάδων (panel data), εκτιμητές βάσει μοντέλου, χρονοσειρές και έρευνα.
8. Επαγγελματική πείρα σε τομέα σχετικό με τη διαχείριση δεδομένων, όπως ιστοσυγκομιδή (web scraping) & αναλυτική, στατιστική μάθηση, μάθηση των μηχανών, εκτιμήσεις βάσει αλγορίθμων, γεωχωρικά στατιστικά στοιχεία, σάρωση δεδομένων και αισθητήρες δεδομένων.
9. Επαγγελματική πείρα στη χρήση εργαλείων ανάλυσης δεδομένων.
10. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση συνόλων μαζικών δεδομένων, μη δομημένων στοιχείων και βάσεων δεδομένων αναφοράς.
11. Επαγγελματική πείρα στον χειρισμό μεταδεδομένων, στον προσδιορισμό ακραίων τιμών και στην ανάλυση χρονοσειρών και οικονομετρία.
12. Επαγγελματική πείρα στην κατάρτιση πολιτικών, προτύπων και κατευθυντήριων γραμμών για τη διάδοση και επικύρωση στατιστικών δεδομένων.
13. Επαγγελματική πείρα στην ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων, εργαλείων και διαδικασιών για την επεξεργασία και ερμηνεία δεδομένων, που μπορεί να συνεπάγονται τη χρήση προηγμένων ποσοτικών τεχνικών για σκοπούς εκτίμησης και αποτίμησης.

Τομέας 2: Ψηφιακός χώρος εργασίας, μηχανοργάνωση γραφείου και κινητή πληροφορική

1. Επαγγελματική πείρα στον καθορισμό και στον σχεδιασμό λύσεων/υπηρεσιών σε πολλαπλά έργα υλοποίησης σε κλίμακα επιχείρησης τα οποία σχετίζονται με τον ψηφιακό χώρο εργασίας, τη μηχανοργάνωση γραφείου και την κινητή πληροφορική.
2. Επαγγελματική πείρα στην υλοποίηση, λειτουργία, ανάπτυξη και υποστήριξη λύσεων/υπηρεσιών σε πολλαπλά έργα υλοποίησης σε κλίμακα επιχείρησης τα οποία σχετίζονται με τον ψηφιακό χώρο εργασίας, τη μηχανοργάνωση γραφείου και την κινητή πληροφορική.
3. Επαγγελματική πείρα στην εφαρμογή πολιτικών ασφαλείας σε πολλαπλά έργα υλοποίησης σε κλίμακα επιχείρησης τα οποία σχετίζονται με τον ψηφιακό χώρο εργασίας, τη μηχανοργάνωση γραφείου και την κινητή πληροφορική.
4. Επαγγελματική πείρα στον συντονισμό δραστηριοτήτων σχετικών με την αρχιτεκτονική, την εφαρμογή και την ενσωμάτωση, καθώς και με τη διαχείριση νέων υποδομών και λύσεων.
5. Επαγγελματική πείρα στον τομέα της κοινής αρχιτεκτονικής, σχεδιασμού και ανάπτυξης του ψηφιακού χώρου εργασίας, της μηχανοργάνωσης γραφείου και της κινητής πληροφορικής.

6. Επαγγελματική πείρα στον προγραμματισμό των πόρων, συμπεριλαμβανομένων της ανάλυσης απαιτήσεων και της εκτίμησης και κατανομής των πόρων.
7. Πιστοποίηση σε μεθοδολογία διαχείρισης έργων, π.χ. PRINCE2, PMI.
8. Επαγγελματική πείρα σε προϊόντα μονοαπευθυντικής διαδικασίας (OSS).

Τομέας 3: Προγραμματισμός επιχειρησιακών πόρων (ERP)

1. Επαγγελματική πείρα σε πολλαπλά έργα υλοποίησης του ERP σε κλίμακα επιχείρησης.
2. Επαγγελματική πείρα στην ανάλυση επιχειρησιακών διεργασιών και στον λειτουργικό σχεδιασμό σε σχέση με αρχιτεκτονικές του ERP.
3. Επαγγελματική πείρα στη μεθοδολογία και στις τεχνικές υλοποίησης του ERP.
4. Επαγγελματική πείρα σε ολόκληρο τον κύκλο υλοποίησης του ERP, την εξασφάλιση λειτουργικότητας και την εξυπηρέτηση επιχειρηματικών αναγκών.
5. Τίτλος σπουδών σε μία ή περισσότερες δομικές ενότητες εφαρμογών του ERP.
6. Επαγγελματική πείρα στον προγραμματισμό των πόρων, συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων ανάλυσης και της εκτίμησης και κατανομής των πόρων.
7. Πιστοποίηση σε μεθοδολογία διαχείρισης έργων, π.χ. PRINCE2, PMI.
8. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου των αλλαγών.

Τομέας 4: Ασφάλεια των ΤΠΕ

1. Επαγγελματική πείρα στον σχεδιασμό, στην ανάλυση, στην τεχνική και νομική κατάρτιση και εφαρμογή των διαδικασιών ασφαλείας ανάλογα με το εκτιμώμενο επίπεδο του κινδύνου (συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων ποιότητας, π.χ. ISO 27000 και της ανάλυσης και διαχείρισης κινδύνου).
2. Επαγγελματική πείρα στον εντοπισμό, στην αξιολόγηση και στην ενσωμάτωση προϊόντων ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης, της διαχείρισης τρωτών σημείων, της αξιολόγησης τρωτότητας, των δοκιμών διείσδυσης, ή της βελτίωσης συγκεκριμένων εργαλείων ασφαλείας (μεταξύ άλλων της εισαγωγής λύσεων ανοικτού κώδικα στον τομέα της ασφαλείας των ΤΠ).
3. Επαγγελματική πείρα στα ακόλουθα πεδία: περιοδική αξιολόγηση ασφαλείας, έλεγχοι ασφαλείας των ΤΠ, δοκιμές ασφαλείας, διαχείριση τρωτών σημείων, παρακολούθηση περιστατικών που σχετίζονται με την ασφάλεια και αντιμετώπιση συμβάντων (π.χ. εισαγωγή μέτρων ασφαλείας, διαχείριση ασφαλείας συστημάτων, αξιολόγηση της τρωτότητας, δοκιμές διείσδυσης, πιστοποίηση και διαπίστευση συστημάτων πληροφοριών, έλεγχος της ασφαλείας των πληροφοριών, συμμόρφωση με τους κανόνες προστασίας δεδομένων, μηχανική ασφαλείας δεδομένων).
4. Επαγγελματική πείρα σε ελέγχους ασφαλείας και διερεύνηση συμβάντων (π.χ. εγκληματολογική ανάλυση, ανάλυση κακόβουλου λογισμικού, ανάλυση ημερολογίων καταγραφής συμβάντων).
5. Επαγγελματική πείρα σχετική με μέτρα ευαισθητοποίησης για την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο.
6. Επαγγελματική πείρα στην παρακολούθηση και στην ανίχνευση, στην αντιμετώπιση συμβάντων, στη μέριμνα για ύπαρξη ασφαλείας, στη μηχανική μέτρων ασφαλείας (π.χ. υλοποίηση αμυντικών μέτρων, παραγωγή πληροφοριών σχετικά με απειλές στον κυβερνοχώρο).
7. Πιστοποίηση σε μεθοδολογία διαχείρισης έργων (π.χ. PMI, PRINCE2) και/ή στη διαχείριση υπηρεσιών (π.χ. ITIL).
8. Πιστοποιήσεις ασφαλείας στον τομέα της διαχείρισης κινδύνων, της διαχείρισης της ασφαλείας ή της αντιμετώπισης περιστατικών που αφορούν την ασφάλεια (όπως CISSP, SANS/GIAC, CEH, CISA).
9. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση έργων ΤΠ και/ή στη διαχείριση υπηρεσιών ΤΠ.

Τομέας 5: Υποδομή ΤΠ

1. Τίτλος σπουδών και/ή επαγγελματική εμπειρία στη διαχείριση υπηρεσιών (πιστοποίηση ITIL).
2. Επαγγελματική πείρα στην εφαρμογή και λειτουργία ενός ή περισσότερων τομέων υπηρεσιών κέντρων δεδομένων [υπηρεσίες υπολογιστικής πλατφόρμας, υπηρεσίες αποθήκευσης και εφεδρικής αντιγραφής δεδομένων (backup), υπηρεσίες υποδομής εφαρμογών, δίκτυα και υπηρεσίες ασφάλειας].
3. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση συμβάσεων παροχής υπηρεσιών σε έναν ή περισσότερους τομείς υπηρεσιών κέντρων δεδομένων [υπηρεσίες υπολογιστικής πλατφόρμας, υπηρεσίες αποθήκευσης και εφεδρικής αντιγραφής δεδομένων (backup), υπηρεσίες υποδομής εφαρμογών, δίκτυα και υπηρεσίες ασφάλειας].
4. Επαγγελματική πείρα σε τεχνολογίες που χρησιμοποιούνται σε έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τομείς:
 - α) διαχείριση υπολογιστικής πλατφόρμας (λειτουργικά συστήματα, εικονικοποίηση, υλικοί εξυπηρετητές)·
 - β) διαχείριση υπηρεσιών αποθήκευσης και/ή διαχείριση υπηρεσιών εφεδρικής αντιγραφής δεδομένων (backup)·
 - γ) διαχείριση υποδομής εφαρμογών/μεσολογισμικού (συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων και/ή περιεχομένου και εξυπηρετητής εφαρμογών)·
 - δ) διαχείριση υλικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού κέντρων δεδομένων·
 - ε) διαχείριση τεχνολογιών των δικτύων και των υπηρεσιών ασφάλειας.
5. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση έργων και/ή στη διαχείριση δραστηριοτήτων και υπηρεσιών στον τομέα των τεχνολογιών των πληροφοριών.
6. Πιστοποίηση σε μεθοδολογία διαχείρισης έργων π.χ. PRINCE2, PMI.
7. Επαγγελματική πείρα στον τομέα των πλαισίων ασφάλειας των πληροφοριών και της εφαρμογής τους στις υπηρεσίες δικτύων και ασφάλειας.
8. Επαγγελματική πείρα στον σχεδιασμό και στην εφαρμογή ενός ή περισσότερων τομέων υπηρεσιών κέντρων δεδομένων [υπηρεσίες υπολογιστικής πλατφόρμας, υπηρεσίες αποθήκευσης και εφεδρικής αντιγραφής δεδομένων (backup), υπηρεσίες υποδομής εφαρμογών, δίκτυα και υπηρεσίες ασφάλειας].

Τομέας 6: Διαχείριση χαρτοφυλακίων/προγραμμάτων ΤΠ και επιχειρηματική αρχιτεκτονική

1. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση έργων και/ή στη διαχείριση δραστηριοτήτων και υπηρεσιών στον τομέα των τεχνολογιών των πληροφοριών και/ή της επιχειρηματικής αρχιτεκτονικής.
2. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση χαρτοφυλακίων και/ή προγραμμάτων.
3. Επαγγελματική πείρα στον προγραμματισμό των πόρων, συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων ανάλυσης και της εκτίμησης και κατανομής των πόρων.
4. Πιστοποίηση σε μεθοδολογία διαχείρισης έργων (π.χ. PRINCE2, PMI).
5. Επαγγελματική πείρα με πλαίσια, αρχές και πρακτικές της επιχειρηματικής αρχιτεκτονικής και/ή με την πιστοποίηση στις αρχές και πρακτικές της επιχειρηματικής αρχιτεκτονικής (π.χ. TOGAF).
6. Επαγγελματική πείρα στον τομέα της στρατηγικής ΤΠ και/ή με πλαίσια διακυβέρνησης των ΤΠ (π.χ. COBIT).
7. Επαγγελματική πείρα στη μοντελοποίηση της επιχειρηματικής αρχιτεκτονικής.
8. Επαγγελματική πείρα στην εφαρμογή συστημάτων ΤΠ μεγάλης κλίμακας.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΓΕΝΙΚΟΥΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ

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

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

	Σελίδα
1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ;	13
1.1. Γενικές ικανότητες	13
1.2. Γενικές προϋποθέσεις	14
1.3. Ειδικοί όροι	14
1.4. Γλωσσικές γνώσεις	15
2. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	15
2.1. Συμμετοχή στις διαδραστικές δοκιμασίες	15
2.2. Δημιουργία ατομικής μερίδας EPSO	15
2.3. Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης υποψηφιότητας	15
2.4. Ίσες ευκαιρίες και ειδικά μέτρα	16
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	16
3.1. Εξεταστική επιτροπή	16
3.2. Δοκιμασίες προεπιλογής μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή	17
3.3. Έλεγχος της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό	17
3.4. Επιλογή βάσει προσόντων (Talent Screener)	18
3.5. Ενδιάμεσες δοκιμασίες	18
3.6. Κέντρο/Στάδιο αξιολόγησης	18
3.7. Επιβεβαίωση της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό	19
4. ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΕΣ/ΠΡΟΣΛΗΨΗ	19
4.1. Εφεδρικός πίνακας προσλήψεων	19
4.2. Φυλλάδιο ικανοτήτων	20
5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	20
5.1. Επικοινωνία με την EPSO	20
5.2. Επικοινωνία με τις εξεταστικές επιτροπές	20
5.3. Προστασία δεδομένων	20
5.4. Πρόσβαση σε πληροφορίες	20
5.5. Αυτόματη δημοσιοποίηση	21
5.6. Πληροφορίες κατόπιν αιτήματος	21

	Σελίδα
6. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ	21
6.1. Επικοινωνία με την EPSO	21
6.2. Τεχνικά θέματα	22
6.3. Λάθη στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή	22
6.4. Αιτήματα επανεξέτασης	22
6.5. Διοικητικές ενστάσεις	23
6.6. Δικαστικές προσφυγές	23
6.7. Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής	24
6.8. Αποκλεισμός	24

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

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

1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ;

1.1. Γενικές ικανότητες

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

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

1.2. Γενικές προϋποθέσεις

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

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

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

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

1.3. Ειδικοί όροι

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

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

Όσον αφορά τη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και την τεχνική, επαγγελματική ή εξειδικευμένη κατάρτιση, να αναφερθούν τα σχετικά γνωστικά πεδία, η διάρκεια φοίτησης, καθώς 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.

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

- **βεβαιώσεις των προηγούμενων και του (των) σημερινού(-ών) εργοδότη(-τών)** στην(στις) οποία(-ες) αναφέρονται η φύση και το επίπεδο των ασκούμενων καθηκόντων, οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης τους, με την επίσημη επωνυμία και σφραγίδα της εταιρείας και το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του υπευθύνου· ή
- (εάν δεν μπορείτε να επισυνάψετε βεβαιώσεις προϋπηρεσίας) **σύμβαση(-εις) εργασίας, καθώς 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.

1.4. Γλωσσικές γνώσεις

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

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

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

2. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

2.1. Συμμετοχή στις διαδραστικές δοκιμασίες

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

2.2. Δημιουργία ατομικής μερίδας EPSO

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

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

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

2.3. Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης υποψηφιότητας

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

⁽¹⁾ Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα· <https://europass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr>

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

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

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

2.4. Ίσες ευκαιρίες και ειδικά μέτρα

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

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

Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή κάποιους λόγους υγείας που ενδέχεται να μην σας επιτρέψουν να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες, παρακαλούμε να το αναφέρετε στο έντυπο της αίτησης 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 αίτημα σας να ληφθεί υπόψη, θα πρέπει να στείλετε στην EPSO πιστοποιητικό από την αρμόδια αρχή της χώρας σας ή ιατρικό πιστοποιητικό. Τα δικαιολογητικά έγγραφά σας θα εξεταστούν προκειμένου να ληφθούν κατάλληλα μέτρα, εφόσον απαιτείται.

Θα βρείτε όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε στο έντυπο της αίτησης σας και στον ιστότοπο της EPSO (www.eu-careers.eu).

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

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

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

3.1. Εξεταστική επιτροπή

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Έλεγχος της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό

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

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

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

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

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

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

3.4. Επιλογή βάσει προσόντων (Talent Screener)

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

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

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

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

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

3.5. Ενδιάμεσες δοκιμασίες

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

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

3.6. Κέντρο/Στάδιο αξιολόγησης

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

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

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

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

3.7. Επιβεβαίωση της τήρησης των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό

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

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

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

4. ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΕΣ/ΠΡΟΣΛΗΨΗ

4.1. Εφεδρικός πίνακας προσλήψεων

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

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

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

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

4.2. Φυλλάδιο ικανοτήτων

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

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

5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

5.1. Επικοινωνία με την EPSO

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

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει πληροφορίες που αναφέρονται ήδη σαφώς στην προκήρυξη του διαγωνισμού, στα παραρτήματά της και στον 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 αίτηση υποψηφιότητάς σας, τον **αριθμό υποψηφίου** που σας έχει δοθεί και τον **αριθμό αναφοράς της διαδικασίας επιλογής**.

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

5.2. Επικοινωνία με τις εξεταστικές επιτροπές

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

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

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

5.3. Προστασία δεδομένων

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

5.4. Πρόσβαση σε πληροφορίες

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

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

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

5.5. Αυτόματη δημοσιοποίηση

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

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

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

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

5.6. Πληροφορίες κατόπιν αιτήματος

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

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

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

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

6. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

6.1. Επικοινωνία με την EPSO

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

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

— ταχυδρομικώς, στη διεύθυνση:

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO)
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

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

6.2. Τεχνικά θέματα

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

Εάν το πρόβλημα προκύψει σε εξεταστικό κέντρο, παρακαλείσθε:

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

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

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

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

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

Το καθεστώς που ισχύει για τις ενστάσεις έχει ως εξής:

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

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

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

6.4. Αιτήματα επανεξέτασης

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

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

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

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

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

6.5. Διοικητικές ενστάσεις

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

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

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

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

6.6. Δικαστικές προσφυγές

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

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

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

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

6.7. Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής

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

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

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

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

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

6.8. Αποκλεισμός

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

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

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

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

Παραδείγματα ελαχίστων τίτλων σπουδών που αντιστοιχούν, κατ' αρχήν, σε εκείνους που απαιτούνται από τις προκηρυξεις διαγωνισμών

ΧΩΡΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
			Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) ⁽¹⁾	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή συντομίες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) ⁽¹⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
	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)	Licence/Licentiaat Master 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) Agrégaat/Agregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
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	
			Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) ⁽¹⁾	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) ⁽¹⁾		
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 (erhverksakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) 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

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) ⁽¹⁾	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) ⁽¹⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾		
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkt) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkt)		
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 bhaitisileara Ordinary bachelor degree Dioplóma naisiunta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onarach bhaitisileara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onarach bhaitisileara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate		

ΧΩΡΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
			Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
Ελλάδα	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) ⁽¹⁾	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) ⁽¹⁾		
	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (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	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) ⁽¹⁾	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) ⁽¹⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
ΧΩΡΑ				
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	Διπλώματα = 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	
			Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
ΧΟΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) ⁽¹⁾	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) ⁽¹⁾		
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato 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)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	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	
			Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
ΧΟΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) ⁽¹⁾	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) ⁽¹⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
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	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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsaufnahmeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

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

	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
			Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση) ⁽¹⁾	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) ⁽¹⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specijalizacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
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 jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	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) ⁽¹⁾	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών) ⁽¹⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (τεσσάρων ετών και άνω) ⁽²⁾
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
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 (Dip-HE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree Σημείωση: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Η πρόσβαση στις ομάδες καθηκόντων AST-SC και AST μπορεί να προϋποθέτει πρόσβαση κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον τριών ετών.

⁽²⁾ Η πρόσβαση στους βαθμούς AD 6 έως AD 16 προϋποθέτει την πρόσβαση κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον ενός έτους.

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