

# Επίσημη Εφημερίδα

# C 64 A

## της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση  
στην ελληνική γλώσσα

### Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

53ο έτος  
16 Μαρτίου 2010

Ανακοίνωση αριθ.

Περιεχόμενα

Σελίδα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO)

2010/C 64 A/01

Προκήρυξη Γενικού Διαγωνισμού EPSO/AD/177/10 — Διοικητικοί υπάλληλοι (AD 5) ..... 1

**EL**

Τιμή: 3 EUR



## V

(Γνωστοποιήσεις)

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

## ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (EPSO)

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ EPSO/AD/177/10 — ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

**Ενδιαφέρεστε για μια σταδιοδρομία στις υπηρεσίες μας;  
Τα προσόντα σας αντιστοιχούν στα κριτήριά μας;  
Εγγραφείτε  
Εκμεταλλευτείτε πλήρως κάθε δυνατότητα επιτυχίας**

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής, καθώς και γενικό διαγωνισμό με εξετάσεις για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα προσλήψεων διοικητικών υπαλλήλων (\*).

EPSO/AD/177/10 — ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ (AD 5)

στους ακόλουθους τομείς:

1. ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2. ΔΙΚΑΙΟ
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ
4. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ
5. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

Ο διαγωνισμός αυτός αποσκοπεί στην κατάρτιση εφεδρικών πινάκων για την πλήρωση κενών θέσεων στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**Πριν υποβάλετε αίτηση θα πρέπει να διαβάσετε προσεκτικά τον οδηγό για τους υποψηφίους που έχει δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα C 57 A της 9ης Μαρτίου 2010, καθώς και στον ιστότοπο της EPSO στο Διαδίκτυο.**

**Ο εν λόγω οδηγός, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της προκήρυξης του διαγωνισμού, θα σας βοηθήσει να κατανοήσετε τους κανόνες τους σχετικούς με τις διαδικασίες και λεπτομέρειες εγγραφής.**

(\*) Κάθε αναφορά, στην παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού, σε πρόσωπο γένους αρσενικού νοείται ως εξίσου υποδηλώνουσα πρόσωπο γένους θηλυκού.

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

- I. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
- II. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
- III. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ
- IV. ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ
- V. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
- VI. ΕΦΕΔΡΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ
- VII. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

## I. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. Αριθμός επιτυχόντων ανά τομέα	1. = 105 2. = 43 3. = 39 4. = 64 5. = 72
2. Παρατηρήσεις	Μπορείτε να εγγραφείτε σε έναν μόνο από τους εν λόγω 5 τομείς. Η επιλογή του διαγωνισμού πρέπει να γίνει τη στιγμή της ηλεκτρονικής εγγραφής και δεν είναι δυνατόν να τροποποιηθεί μετά την υποβολή της επικυρωμένης αίτησης υποψηφιότητάς σας με ηλεκτρονικό μέσο.

## II. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο βαθμός AD 5 είναι εκείνος στον οποίο οι υποψήφιοι ξεκινούν μια σταδιοδρομία διοικητικού υπαλλήλου στα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα. Οι διοικητικοί υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο βαθμό αυτό μπορούν να εκτελούν, υπό επιτήρηση, τρία βασικά είδη καθηκόντων στα θεσμικά όργανα: διαμόρφωση πολιτικής, παραγωγή έργου και διαχείριση πόρων. Αναζητούμε ιδίως υποψηφίους με δυνατότητες εξέλιξης της σταδιοδρομίας τους.

Λεπτομερής περιγραφή των διαφόρων τομέων παρατίθεται στο παράρτημα.

Τα γενικά προσόντα που αναζητούνται από τα θεσμικά όργανα παρατίθενται στο σημείο 1.2 του οδηγού για τους υποψηφίους των γενικών διαγωνισμών.

## III. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας ηλεκτρονικής εγγραφής, θα πρέπει να πληρούνται όλοι οι ακόλουθοι γενικοί και ειδικοί όροι:

## 1. Γενικοί όροι

Οι υποψήφιοι πρέπει:

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,
- να είναι στρατολογικά εντάξει κατά την εφαρμοζόμενη νομοθεσία περί στρατολογίας,
- να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.

## 2. Ειδικοί όροι

2.1.	Τίτλος σπουδών: βλ. παράρτημα
2.2.	Επαγγελματική πείρα Δεν απαιτείται επαγγελματική πείρα

2.3.	<b>Γλωσσικές γνώσεις</b>  <b>Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι οι ακόλουθες:</b>  <table border="0"> <tr> <td>BG (βουλγαρική)</td> <td>FI (φινλανδική)</td> <td>NL (ολλανδική)</td> </tr> <tr> <td>CS (τσεχική)</td> <td>FR (γαλλική)</td> <td>PL (πολωνική)</td> </tr> <tr> <td>DA (δανική)</td> <td>GA (ιρλανδική)</td> <td>PT (πορτογαλική)</td> </tr> <tr> <td>DE (γερμανική)</td> <td>HU (ουγγρική)</td> <td>RO (ρουμανική)</td> </tr> <tr> <td>EL (ελληνική)</td> <td>IT (ιταλική)</td> <td>SK (σλοβακική)</td> </tr> <tr> <td>EN (αγγλική)</td> <td>LT (λιθουανική)</td> <td>SL (σλοβενική)</td> </tr> <tr> <td>ES (ισπανική)</td> <td>LV (λετονική)</td> <td>SV (σουηδική)</td> </tr> <tr> <td>ET (εσθονική)</td> <td>MT (μαλτέζικη)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (βουλγαρική)	FI (φινλανδική)	NL (ολλανδική)	CS (τσεχική)	FR (γαλλική)	PL (πολωνική)	DA (δανική)	GA (ιρλανδική)	PT (πορτογαλική)	DE (γερμανική)	HU (ουγγρική)	RO (ρουμανική)	EL (ελληνική)	IT (ιταλική)	SK (σλοβακική)	EN (αγγλική)	LT (λιθουανική)	SL (σλοβενική)	ES (ισπανική)	LV (λετονική)	SV (σουηδική)	ET (εσθονική)	MT (μαλτέζικη)	
BG (βουλγαρική)	FI (φινλανδική)	NL (ολλανδική)																							
CS (τσεχική)	FR (γαλλική)	PL (πολωνική)																							
DA (δανική)	GA (ιρλανδική)	PT (πορτογαλική)																							
DE (γερμανική)	HU (ουγγρική)	RO (ρουμανική)																							
EL (ελληνική)	IT (ιταλική)	SK (σλοβακική)																							
EN (αγγλική)	LT (λιθουανική)	SL (σλοβενική)																							
ES (ισπανική)	LV (λετονική)	SV (σουηδική)																							
ET (εσθονική)	MT (μαλτέζικη)																								
α) Γλώσσα 1	<b>Κύρια γλώσσα:</b> άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης																								
και																									
β) Γλώσσα 2	<b>Δεύτερη γλώσσα (υποχρεωτικά διαφορετική από τη γλώσσα 1):</b> ικανοποιητική γνώση της αγγλικής, της γαλλικής ή της γερμανικής, γλώσσας																								

#### IV. ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

1. Θα κληθείτε να συμμετάσχετε στις προκαταρκτικές δοκιμασίες:	<b>εφόσον, κατά την ηλεκτρονική εγγραφή,</b> έχετε δηλώσει ότι πληροίτε τους γενικούς και ειδικούς όρους του τίτλου III.	
2. Φύση των δοκιμασιών και βαθμολόγηση	Σειρά δοκιμασιών με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, για την αξιολόγηση των γενικών ικανοτήτων και δεξιοτήτων των υποψηφίων όσον αφορά:	
<b>Δοκιμασία α)</b>	κατανόηση κειμένων	βαθμολόγηση: 0 έως 20 μονάδες βάση: 10 μονάδες
<b>Δοκιμασία β)</b>	ευχέρεια στους αριθμητικούς υπολογισμούς	βαθμολόγηση: 0 έως 10 μονάδες
<b>Δοκιμασία γ)</b>	κατανόηση αφηρημένων εννοιών	βαθμολόγηση: 0 έως 10 μονάδες
		Η βάση είναι το 10 για το σύνολο των δοκιμασιών β) και γ)
3. Γλώσσα των δοκιμασιών	Γλώσσα 2 (αγγλικά, γαλλικά ή γερμανικά)	
4. Δοκιμασία εκτίμησης καταστάσεων	Σειρά ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής, για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων των υποψηφίων όσον αφορά την εκτίμηση καταστάσεων.	Η αξιολόγηση της δοκιμασίας αυτής θα κοινοποιηθεί στην εξεταστική επιτροπή <b>μόνο</b> ως βάση σύζήτησης και τεχνικής φύσεως συμβολή στη διαδικασία λήψης απόφασης <b>για τους υποψηφίους που έγιναν δεκτοί στο κέντρο αξιολόγησης.</b>
5. Γλώσσα της δοκιμασίας	Γλώσσα 2 (αγγλικά, γαλλικά ή γερμανικά)	

## V. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

<p><b>1. Θα γίνετε δεκτοί (*) στο κέντρο αξιολόγησης:</b></p>	<p>εφόσον <sup>(1)</sup> έχετε λάβει μια από τις υψηλότερες βαθμολογίες <sup>(2)</sup> και συγχρόνως τη βάση στις προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής <b>και εφόσον, σύμφωνα με τις δηλώσεις σας κατά την ηλεκτρονική εγγραφή σας</b>, πληρούνται οι γενικοί και ειδικοί όροι του τίτλου III.</p> <p><b>(*) Η συμμετοχή σας θα επιβεβαιωθεί με την επιφύλαξη μεταγενέστερου ελέγχου των δικαιολογητικών που επισυνάπτονται στο φάκελό σας. Τα δικαιολογητικά των υποψηφίων που πληρούν τους όρους συμμετοχής και έχουν λάβει την υψηλότερη βαθμολογία στο κέντρο αξιολόγησης θα εξεταστούν, κατά φθίνουσα βαθμολογική σειρά, μέχρι του αριθμού των επιτυχόντων που αναφέρεται στην παρούσα προκήρυξη του διαγωνισμού.</b></p> <p>Τα δικαιολογητικά των υποψηφίων που βρίσκονται κάτω από το προαναφερθέν όριο δεν θα εξεταστούν.</p>
<p><b>2. Κέντρο αξιολόγησης:</b></p>	<p>Καλείστε να συμμετάσχετε στη διαδικασία του κέντρου αξιολόγησης, η οποία θα διεξαχθεί κατά κανόνα στις Βρυξέλλες και θα είναι διάρκειας μίας ημέρας. Θα αξιολογηθούν οι ειδικές δεξιότητές σας στον τομέα που έχετε επιλέξει, καθώς και οι ακόλουθες γενικές δεξιότητες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>ανάλυση και επίλυση προβλημάτων</b></li> <li>— <b>επικοινωνία</b></li> <li>— <b>ποιοτική και αποτελεσματική εργασία</b></li> <li>— <b>εκπαίδευση και εξέλιξη</b></li> <li>— <b>καθορισμός προτεραιοτήτων και οργάνωση</b></li> <li>— <b>επιμονή στην επίτευξη στόχων</b></li> <li>— <b>συνεργασία</b></li> <li>— <b>ηγετικές ικανότητες</b></li> </ul> <p>Ο ορισμός αυτών των δεξιοτήτων εκτίθεται στο σημείο 1.2 του Οδηγού για τους υποψηφίους γενικών διαγωνισμών.</p> <p>Οι εν λόγω δεξιότητες εξετάζονται με τις ακόλουθες τεχνικές:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>α) εξέταση περιπτώσεων στον επιλεγμένο τομέα</li> <li>β) ομαδικές ασκήσεις</li> <li>γ) προφορική παρουσίαση</li> <li>δ) δομημένη συνέντευξη</li> </ol>
<p><b>3. Γλώσσες του κέντρου αξιολόγησης</b></p>	<p>Γλώσσα 2: (αγγλικά, γαλλικά ή γερμανικά)</p> <p>Κατά την εξέταση περιπτώσεων (τεχνική α) θα εξεταστεί επίσης η γνώση της κύριας γλώσσας του υποψηφίου.</p>
<p><b>4. Βαθμολογία</b></p>	<p>Από 0 έως 20 μονάδες για τις ειδικές δεξιότητες στον τομέα Βάση: 10 μονάδες</p> <p>Από 0 έως 10 μονάδες για καθεμιά από τις γενικές δεξιότητες Βάση:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 3 μονάδες για κάθε δεξιότητα <b>και</b></li> <li>— 50 μονάδες στις 80 για το σύνολο των 8 γενικών δεξιοτήτων</li> </ul>

<sup>(1)</sup> Στην περίπτωση που στην τελευταία θέση ισοβαθμίσουν πολλοί υποψήφιοι, στο Κέντρο αξιολόγησης θα κληθούν όλοι αυτοί οι ισοβαθμίσαντες υποψήφιοι.

<sup>(2)</sup> Ο αριθμός των υποψηφίων που καλούνται στο κέντρο αξιολόγησης αντιστοιχεί στο τριπλάσιο περίπου του αριθμού των επιτυχόντων που αναφέρεται στην παρούσα πρόσκληση του διαγωνισμού και θα δημοσιευθεί στον ιστότοπο της EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

## VI. ΕΦΕΔΡΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

1. Εγγραφή στους εφεδρικούς πίνακες προσλήψεων	Εάν είστε μεταξύ των υποψηφίων <sup>(3)</sup> που έλαβαν τη βάση σε κάθε βαθμολογία και τις υψηλότερες βαθμολογίες για το σύνολο των τεχνικών στο κέντρο αξιολόγησης (βλ. αριθμό υποψηφίων, τίτλος I, σημείο 1) <b>και εφόσον, βάσει των δικαιολογητικών</b> , πληροίτε όλους τους όρους συμμετοχής, η εξεταστική επιτροπή εγγράφει το ονοματεπώνυμό σας στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων.
2. Κατάταξη	Οι εν λόγω πίνακες καταρτίζονται ανά τομέα, ομάδα επιτυχίας (4 ομάδες κατ' ανώτατο όριο) και με αλφαβητική σειρά σε κάθε ομάδα επιτυχίας.

## VII. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Ηλεκτρονική εγγραφή	Πρέπει να εγγραφείτε ηλεκτρονικά και ακολουθώντας τη διαδικασία που αναφέρεται στο δικτυακό τόπο της EPSO. <b>Προθεσμία: 15 Απριλίου 2010 στις 12 το μεσημέρι</b> , ώρα Βρυξελλών.
2. Υποβολή του φακέλου υποψηφιότητας	<b>Σε μεταγενέστερο στάδιο</b> και εφόσον είστε μεταξύ των υποψηφίων που έγιναν δεκτοί στο κέντρο αξιολόγησης, θα κληθείτε να υποβάλετε πλήρη φάκελο της υποψηφιότητάς σας (ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητας, υπογεγραμμένη, καθώς και δικαιολογητικά). <b>Προθεσμία:</b> η προθεσμία θα σας ανακοινωθεί σε εύθετο χρόνο, μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO. <b>Λεπτομέρειες της διαδικασίας:</b> βλ. σημείο 2.2 του οδηγού των υποψηφίων των γενικών διαγωνισμών.

<sup>(3)</sup> Στην περίπτωση που στην τελευταία θέση ισοβαθμίσουν πολλοί υποψήφιοι, όλοι αυτοί οι ισοβαθμίσαντες υποψήφιοι θα εγγραφούν στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

## 1. ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

## 1. Φύση των καθηκόντων

Κατά κανόνα, οι διοικητικοί υπάλληλοι στον τομέα της ευρωπαϊκής δημόσιας διοίκησης έχουν ως καθήκον την υποστήριξη των υπευθύνων λήψης αποφάσεων για την υλοποίηση της αποστολής του οργάνου ή οργανισμού στον οποίο ανήκουν.

Τα προβλεπόμενα βασικά καθήκοντα, τα οποία ενδέχεται να ποικίλλουν από το ένα θεσμικό όργανο στο άλλο, περιλαμβάνουν:

- τον σχεδιασμό, την εφαρμογή, την παρακολούθηση και τον έλεγχο προγραμμάτων και σχεδίων δράσης,
- τη διαχείριση πόρων, συμπεριλαμβανομένου του ανθρώπινου δυναμικού, των οικονομικών πόρων και του εξοπλισμού,
- τη βοήθεια των υπευθύνων στη λήψη αποφάσεων, με τη γραπτή ή προφορική παράθεση στοιχείων,
- την εκπόνηση εκθέσεων με αναλύσεις πολιτικής,
- την εξωτερική επικοινωνία, καθώς και την εσωτερική υποβολή εκθέσεων και κοινοποίηση,
- τον διυπηρεσιακό και διοργανικό συντονισμό και διαβούλευση, καθώς και την ανάπτυξη σχέσεων με εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη.

## 2. Απαιτούμενα προσόντα

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν περατώσει σπουδές που αντιστοιχούν σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες από δίπλωμα (πτυχίο).

## 2. ΔΙΚΑΙΟ

## 1. Φύση των καθηκόντων

Κατά κανόνα, οι διοικητικοί υπάλληλοι στο νομικό τομέα έχουν ως καθήκον την υποστήριξη των υπευθύνων λήψης αποφάσεων για την υλοποίηση της αποστολής του οργάνου ή οργανισμού στον οποίο ανήκουν, να παρέχουν νομική καθοδήγηση και συμβουλές στις διαχειριστικές ή/και επιχειρησιακές μονάδες της υπηρεσίας τους, διασφαλίζοντας την τήρηση της ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας.

Τα προβλεπόμενα βασικά καθήκοντα, τα οποία ενδέχεται να ποικίλλουν από το ένα θεσμικό όργανο στο άλλο, περιλαμβάνουν:

- τη βοήθεια των υπευθύνων στη λήψη αποφάσεων, με τη γραπτή ή προφορική παράθεση στοιχείων,
- τη νομική ανάλυση, έρευνα, παροχή συμβουλών και συνδρομής, καθώς και εποπτεία νομικών ζητημάτων,
- τη σύνταξη νομικών κειμένων,
- την εσωτερική υποβολή εκθέσεων και κοινοποίηση νομικών θεμάτων,
- τον συντονισμό με άλλες υπηρεσίες και τη διαβούλευση με αυτές επί νομικών θεμάτων,
- τη διαχείριση πόρων, συμπεριλαμβανομένου του ανθρώπινου δυναμικού, των οικονομικών πόρων και του εξοπλισμού,
- τον σχεδιασμό, την εφαρμογή, την παρακολούθηση και τον έλεγχο προγραμμάτων και σχεδίων δράσης.

## 2. Απαιτούμενα προσόντα

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν περατώσει σπουδές που αντιστοιχούν σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες από πτυχίο νομικής,

ή

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν περατώσει σπουδές που αντιστοιχούν σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες από πτυχίο και να είναι κάτοχοι αδείας ασκήσεως δικηγορικού επαγγέλματος.

## 3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ

## 1. Φύση των καθηκόντων

Κατά κανόνα, οι διοικητικοί υπάλληλοι στον οικονομικό τομέα έχουν ως καθήκον την υποστήριξη των υπευθύνων λήψης αποφάσεων για την υλοποίηση της αποστολής του οργάνου ή οργανισμού στον οποίο ανήκουν, να παρέχουν την οικονομική ή/και στατιστική ανάλυση που απαιτείται για την καθιέρωση, ανάπτυξη, διαχείριση ή/και αξιολόγηση των πολιτικών της Ένωσης.



Τα προβλεπόμενα βασικά καθήκοντα, τα οποία ενδέχεται να ποικίλλουν από το ένα θεσμικό όργανο στο άλλο, περιλαμβάνουν:

- τη βοήθεια των υπευθύνων στη λήψη αποφάσεων, με τη γραπτή ή προφορική παράθεση στοιχείων,
- την ανάλυση στρατηγικών τομέων πολιτικής, καθώς και την εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης της πολιτικής και μελετών, συμπεριλαμβανομένων ιδίως εμπειρικών μεθόδων στον οικονομικό τομέα,
- την εξωτερική επικοινωνία σχετικά με την πολιτική, καθώς και την εσωτερική υποβολή εκθέσεων και κοινοποίηση,
- τις σχέσεις με άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ και άλλες εσωτερικές υπηρεσίες, καθώς και τις σχέσεις με εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς,
- τον συντονισμό με άλλες υπηρεσίες και τη διαβούλευση με αυτές σε ό,τι αφορά την πολιτική,
- τις επιπτώσεις και την εκτίμηση επικινδυνότητας,
- τον σχεδιασμό, την εφαρμογή, την παρακολούθηση και τον έλεγχο προγραμμάτων και σχεδίων δράσης,
- τη διαχείριση πόρων, συμπεριλαμβανομένου του ανθρώπινου δυναμικού, των οικονομικών πόρων και του εξοπλισμού.

## 2. Απαιτούμενα προσόντα

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν περατώσει σπουδές που αντιστοιχούν σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες από δίπλωμα (πτυχίο) στις οικονομικές επιστήμες,

ή

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν περατώσει σπουδές που αντιστοιχούν σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες από δίπλωμα (πτυχίο) και να είναι κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου στις οικονομικές επιστήμες.

## 4. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

### 1. Φύση των καθηκόντων

Κατά κανόνα, οι διοικητικοί υπάλληλοι στον τομέα του λογιστικού ελέγχου έχουν ως καθήκον την υποστήριξη των υπευθύνων λήψης αποφάσεων για την υλοποίηση της αποστολής του οργάνου ή οργανισμού στον οποίο ανήκουν.

Έχοντας το βαθμό αυτό, δραστηριοποιούνται σε τομείς όπως το δημοσιονομικό έλεγχο, τον έλεγχο απόδοσης και τον εσωτερικό έλεγχο. Οι ελεγκτές παρέχουν υπηρεσίες εξακρίβωσης και παροχής συμβουλών σε όλους τους επιχειρησιακούς τομείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με στόχο τη βελτίωση της διοίκησης και διαχείρισης. Τούτο ενδέχεται να περιλαμβάνει δραστηριότητες στα 27 κράτη μέλη, καθώς επίσης και σε τρίτες χώρες.

Τα προβλεπόμενα βασικά καθήκοντα, τα οποία ενδέχεται να ποικίλλουν από το ένα θεσμικό όργανο στο άλλο, περιλαμβάνουν:

- τον εξωτερικό λογιστικό έλεγχο, τόσο το δημοσιονομικό έλεγχο όσο και την εξέταση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, συμπεριλαμβανομένης της υλοποίησης και της υποβολής εκθέσεων,
- εξωτερικούς ελέγχους και επιθεωρήσεις, βελτίωση των συστημάτων ελέγχου,
- εσωτερικό λογιστικό, μεθοδολογική υποστήριξη, παροχή συμβουλών και κατάρτιση,
- διυπηρεσιακό συντονισμό και διαβούλευση για ζητήματα λογιστικού ελέγχου,
- πληροφορίες και συμβουλές σε θέματα λογιστικού ελέγχου.

### 2. Απαιτούμενα προσόντα

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν περατώσει σπουδές που αντιστοιχούν σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες από δίπλωμα (πτυχίο) σχετικό με τη φύση των καθηκόντων, ή να διαθέτουν επαγγελματική κατάρτιση/επαγγελματικά προσόντα επιπέδου αντίστοιχου με τα εν λόγω καθήκοντα.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι ενδέχεται να κληθούν να παράσχουν επίσημη απόδειξη των γνωστικών αντικειμένων που σπούδασαν, προκειμένου να καταστεί δυνατό να εκτιμήσει ευχερέστερα η εξεταστική επιτροπή κατά πόσον τα προσόντα τους είναι σχετικά με τη φύση των καθηκόντων.

## 5. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

### 1. Φύση των καθηκόντων

Κατά κανόνα, οι διοικητικοί υπάλληλοι στον τομέα των τεχνολογιών πληροφοριών και επικοινωνιών έχουν ως καθήκον την υποστήριξη των υπευθύνων λήψης αποφάσεων για την υλοποίηση της αποστολής του οργάνου ή οργανισμού στον οποίο ανήκουν. Ειδικότερα, καθορίζουν, υλοποιούν, παρακολουθούν και διαχειρίζονται τις σχετικές με τις Τεχνολογίες Πληροφοριών και Επικοινωνίας στρατηγικές, πολιτικές, διαδικασίες, συστήματα/υποδομές και σχέδια. Παρέχουν επίσης πραγματογνωμοσύνη για τη μηχανογραφική υποστήριξη και διαχείριση των συμβάσεων.

Τα προβλεπόμενα βασικά καθήκοντα, τα οποία ενδέχεται να ποικίλλουν από το ένα θεσμικό όργανο στο άλλο, περιλαμβάνουν:

- τη διαχείριση σχεδίων και διαδικασιών,
- την παρακολούθηση, ανάλυση και διαχείριση των προϊόντων και διαδικασιών σχετικών με τις Τεχνολογίες Πληροφοριών και Επικοινωνίας, σε στενή συνεργασία με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς,
- την τεχνική ανάλυση και παροχή συμβουλών, συμπεριλαμβανομένης της βοήθειας στο προσωπικό του προγράμματος,
- το διυπηρεσιακό συντονισμό και τη διαβούλευση,
- τη διαχείριση συμβάσεων και την εκτέλεση του προϋπολογισμού,
- τη διαχείριση πόρων, συμπεριλαμβανομένου του ανθρώπινου δυναμικού, των οικονομικών πόρων και του εξοπλισμού.

## 2. Απαιτούμενα προσόντα

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν περατώσει σπουδές που αντιστοιχούν σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες από δίπλωμα (πτυχίο) στον τομέα των τεχνολογιών πληροφοριών και επικοινωνιών,

ή

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν περατώσει σπουδές που αντιστοιχούν σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες από δίπλωμα (πτυχίο) και να είναι κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου στον τομέα των τεχνολογιών πληροφοριών και επικοινωνιών.

---

## ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ C A «ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ»

Κατωτέρω παρατίθεται πίνακας των τευχών της Επίσημης Εφημερίδας C A που δημοσιεύθηκαν το τρέχον έτος.  
Εκτός αντίθετης ένδειξης, οι Επίσημες Εφημερίδες δημοσιεύονται σε όλες τις κοινοτικές γλώσσες.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	
60	
61	(DE/EN/FR)
62	
64	

## Τιμή συνδρομής 2010 (χωρίς ΦΠΑ, συμπεριλαμβανομένων των εξόδων ταχυδρομείου για κανονική αποστολή)

Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	1 100 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, έντυπη έκδοση + ετήσιο CD-ROM	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	1 200 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρά L, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	770 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, μηνιαίο συγκεντρωτικό CD-ROM	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	400 EUR ετησίως
Συμπλήρωμα της Επίσημης Εφημερίδας, σειρά S — Δημόσιες συμβάσεις και διαγωνισμοί, CD-ROM, δύο εκδόσεις την εβδομάδα	πολύγλωσσο: 23 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	300 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρά C — Διαγωνισμοί	γλώσσα(-ες) ανάλογα με το διαγωνισμό	50 EUR ετησίως

Η συνδρομή στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*, που εκδίδεται στις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είναι δυνατή σε 22 γλωσσικές εκδόσεις. Περιλαμβάνει τις σειρές L (Νομοθεσία) και C (Ανακοινώσεις και Πληροφορίες).

Για κάθε γλωσσική έκδοση απαιτείται ξεχωριστή συνδρομή.

Σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 920/2005 του Συμβουλίου, που δημοσιεύτηκε στην *Επίσημη Εφημερίδα* L 156 της 18ης Ιουνίου 2005, τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν υποχρεούνται, προσωρινά, να συντάσσουν και να δημοσιεύουν στα ιρλανδικά όλες τις πράξεις. Γι' αυτό, η *Επίσημη Εφημερίδα* στα ιρλανδικά πωλείται ξεχωριστά.

Η συνδρομή για το Συμπλήρωμα της *Επίσημης Εφημερίδας* (σειρά S — Δημόσιες συμβάσεις και διαγωνισμοί) περιλαμβάνει 23 επίσημες γλωσσικές εκδόσεις σε ένα ενιαίο πολύγλωσσο CD-ROM.

Με απλή αίτηση, οι συνδρομητές της *Επίσημης Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης* έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν διάφορα παραρτήματα της *Επίσημης Εφημερίδας*. Ενημερώνονται για την έκδοση των παραρτημάτων με «Σημείωμα προς τον αναγνώστη» που δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Τα CD-ROM θα αντικατασταθούν από DVD εντός του 2010.

## Πωλήσεις και συνδρομές

Συνδρομές σε διάφορες τιμολογημένες περιοδικές εκδόσεις, όπως η *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*, διατίθενται στους εμπορικούς μας αντιπροσώπους. Κατάλογο των εμπορικών μας αντιπροσώπων θα βρείτε στο Διαδίκτυο, στη διεύθυνση:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_el.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_el.htm)

Το EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) παρέχει άμεση και δωρεάν πρόσβαση στο δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ο ιστοχώρος αυτός επιτρέπει την πρόσβαση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* καθώς και στις συνθήκες, στη νομοθεσία, στη νομολογία και στις προπαρασκευαστικές πράξεις.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση: <http://europa.eu>

