

Επίσημη Εφημερίδα C 270 A

της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

55ο έτος

7 Σεπτεμβρίου 2012

Ανακοίνωση αριθ.

Περιεχόμενα

Σελίδα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO)

2012/C 270 A/01

Οδηγός για τους υποψηφίους γενικών διαγωνισμών 1

EL

Τιμή: 3 EUR

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (EPSO)

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

(2012/C 270 A/01)

Ο οδηγός αυτός αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της προκήρυξης του διαγωνισμού και οι υποψήφιοι πρέπει οπωσδήποτε να λαμβάνουν γνώση.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Σελίδα
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
1.1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	3
1.2. ΠΟΙΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΑΝΑΖΗΤΟΥΝΤΑΙ	3
2. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	4
2.1. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ	4
2.1.1. Δημιουργία της ατομικής σας μερίδας EPSO	4
2.1.2. Έλεγχος των όρων εγγραφής και αποδοχής στον διαγωνισμό	4
2.1.3. Ηλεκτρονική εγγραφή	5
2.1.3.1. Διαδικασία εγγραφής	5
2.1.3.2. Ειδικές διατάξεις για τις δοκιμασίες και τις εξετάσεις	6
2.1.4. Περιπτώσεις αποκλεισμού σχετικά με την εγγραφή	7
3. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	7
3.1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ EPSO ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ	7
3.2. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕ ΤΗΝ EPSO	7
4. ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	8
4.1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	8
4.2. ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	8
5. ΣΤΑΔΙΑ ΤΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ	8
5.1. ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	8
5.2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΒΑΣΕΙ ΤΙΤΛΩΝ	9
5.3. ΚΕΝΤΡΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: ΜΕΘΟΔΟΣ	9
5.4. ΕΦΕΔΡΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ	10

6.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	10
6.1.	ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	10
6.1.1.	Τι σημαίνει πλήρης φάκελος υποψηφιότητας	10
6.1.2.	Πότε υποβάλλεται ο φάκελος υποψηφιότητας	10
6.1.3.	Με ποιο τρόπο υποβάλλεται ο φάκελος υποψηφιότητας	11
6.1.4.	Ποια δικαιολογητικά πρέπει να επισυνάψετε στον φάκελο υποψηφιότητας	11
6.1.4.1.	Γενικά	11
6.1.4.2.	Δικαιολογητικά σχετικά με τους γενικούς όρους	11
6.1.4.3.	Δικαιολογητικά σχετικά με τους ειδικούς όρους	11
6.1.4.4.	Δικαιολογητικά σχετικά με τις γλωσσικές γνώσεις (εφόσον απαιτούνται βάσει της προκή- ρυξης του διαγωνισμού)	12
6.2.	ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	12
6.3.	ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΩΝ ΔΟΚΙΜΑΣΙΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	12
6.4.	ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ	13
6.5.	ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ	14
6.6.	ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ	15
7.	ΠΡΟΣΛΗΨΗ	15
8.	ΔΙΑΦΟΡΑ	16
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	17

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

Τα ευρωπαϊκά όργανα επιλέγουν τους υπαλλήλους τους με γενικούς διαγωνισμούς. Οι γενικοί διαγωνισμοί περιλαμβάνουν σειρά εξετάσεων που διεξάγονται υπό συνθήκες ανταγωνισμού των υποψηφίων. Στους διαγωνισμούς αυτούς μπορούν να συμμετάσχουν όλοι οι πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽¹⁾ που πληρούν τα απαιτούμενα κριτήρια. Η διαδικασία αυτή παρέχει σε όλους τους υποψήφιους ίσες ευκαιρίες να επιδείξουν τις ικανότητές τους και εξασφαλίζει αξιοκρατική επιλογή με παράλληλη τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

Οι υποψήφιοι που επιτυγχάνουν σε διαγωνισμό εγγράφονται σε εφεδρικό πίνακα προσλήψεων από τον οποίο τα όργανα μπορούν να αντλήσουν μελλοντικούς υπαλλήλους ανάλογα με τις ανάγκες τους. Δεν πρόκειται συνεπώς για την κατάληψη μιας συγκεκριμένης θέσης αλλά για τη σύσταση μιας εφεδρείας για μελλοντικές προσλήψεις.

Προκειμένου να επιλεγούν οι καλύτεροι υποψήφιοι βάσει των όρων που περιγράφονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού, διορίζεται μια εξεταστική επιτροπή ⁽²⁾. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε συγκριτική αξιολόγηση των επιδόσεων των υποψηφίων, προκειμένου να εκτιμηθεί η ικανότητα καθενός εξ αυτών να ασκήσει τα καθήκοντα που περιγράφονται στην προκήρυξη. Κατά συνέπεια, δεν εκτιμάται απλώς και μόνο το επίπεδο των γνώσεων, αλλά παρέχεται και η δυνατότητα εντοπισμού των προσώπων που διαθέτουν τα περισσότερα προσόντα.

Οι διαγωνισμοί μπορεί να οργανωθούν:

- είτε στο πλαίσιο ετήσιων κύκλων,
- είτε ανάλογα με συγκεκριμένες ανάγκες των οργάνων.

1.2. ΠΟΙΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΑΝΑΖΗΤΟΥΝΤΑΙ

Τα όργανα ζητούν υποψήφιους ταλαντούχους, με μεγάλο ενδιαφέρον για την εργασία τους και ιδιαίτερα υψηλά προσόντα στον τομέα τους, οι οποίοι να διαθέτουν μεταξύ άλλων τις ακόλουθες ικανότητες:

Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων	Να επισημαίνουν τα σημαντικά στοιχεία πολύπλοκων προβλημάτων και να αναπτύσσουν λύσεις δημιουργικές και εφικτές.
Επικοινωνία	Να επικοινωνούν κατά τρόπο σαφή και ακριβή, τόσο προφορικά όσο και γραπτά.
Ποιοτική και αποτελεσματική εργασία	Να αναλαμβάνουν προσωπική ευθύνη και να λαμβάνουν τις αναγκαίες πρωτοβουλίες ώστε να παρέχουν εργασία υψηλής ποιότητας σύμφωνα με τις καθιερωμένες διαδικασίες.
Εκπαίδευση και εξέλιξη	Να αναπτύσσουν και να βελτιώνουν τις προσωπικές τους ικανότητες καθώς και τις γνώσεις τους για την οργάνωση και το περιβάλλον της εργασίας τους.
Καθορισμός προτεραιοτήτων και οργάνωση	Να δίνουν προτεραιότητα στα σημαντικότερα έργα, να εργάζονται κατά τρόπο ευέλικτο και να οργανώνουν αποτελεσματικά την εργασία τους.
Προσαρμοστικότητα	Να διατηρούν την αποδοτικότητά τους υπό βαρύ φόρτο εργασίας, να διαχειρίζονται θετικά τα οργανωτικά αδιέξοδα και να προσαρμόζονται σε ένα μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον.
Συνεργασία με άλλους	Να εργάζονται σε συνεργασία στο πλαίσιο ομάδας και σε διατομεακή βάση, και να σέβονται τις ατομικές διαφορές των συνεργατών τους.

⁽¹⁾ Με την επιφύλαξη ενδεχόμενων παρεκκλίσεων δυνάμει του άρθρου 28 εδάφιο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων καθώς και ειδικών μέτρων για την πρόσληψη υπηκόων των χωρών που προσχωρούν στην Ένωση.

⁽²⁾ Τα ονόματα των μελών της εξεταστικής επιτροπής δημοσιεύονται στον δικτυακό τόπο της EPSO (www.eu-careers.eu).

Μία επιπλέον ικανότητα αφορά τους υποψηφίους για τη σταδιοδρομία AD (διοικητικοί υπάλληλοι):

Ηγετικές ικανότητες	Να διαχειρίζονται, να συμβάλλουν στην εξέλιξη και να παρέχουν κίνητρα στους συνεργάτες τους ώστε να επιτυγχάνουν αποτελέσματα.
----------------------------	--

2. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Η υποψηφιότητα σε έναν διαγωνισμό αποτελείται από δύο μέρη:

1. αρχικά, την ηλεκτρονική εγγραφή,
2. στη συνέχεια, την υποβολή ενός πλήρους φακέλου υποψηφιότητας. Με την επιφύλαξη αντίθετων οδηγιών στην προκήρυξη του διαγωνισμού, ο φάκελος υποβάλλεται μόνο σε μεταγενέστερο στάδιο και μόνο αν κληθείτε προς τούτο μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO (βλέπε σημείο 6.1 πιο κάτω).

2.1. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ

<ol style="list-style-type: none"> 1. Δημιουργείτε την ατομική σας μερίδα EPSO, αν δεν το έχετε ήδη κάνει. 2. Ελέγχετε προσεκτικά ότι πληροίτε τους όρους εγγραφής και αποδοχής σας στον διαγωνισμό. 3. Συμμετέχετε στις διαδραστικές δοκιμασίες που σας προτείνονται. 4. Συμπληρώνετε την ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητας. 5. Επικυρώνετε την εγγραφή σας και την υποβάλλετε ηλεκτρονικά εντός της απαιτούμενης προθεσμίας.
--

2.1.1. Δημιουργία της ατομικής σας μερίδας EPSO ⁽³⁾

Κατά τη στιγμή της εγγραφής σας, θα σας ζητηθεί είτε να συνδεθείτε με την ήδη υφιστάμενη ατομική σας μερίδα EPSO είτε, **εφόσον δεν έχετε ακόμα ατομική μερίδα**, να δημιουργήσετε τη μερίδα σας ακολουθώντας τις οδηγίες στην οδόνη. Προς τον σκοπό αυτό, θα πρέπει να διαθέτετε ισχύουσα και ενεργό ηλεκτρονική διεύθυνση.

Η ατομική μερίδα EPSO χρησιμοποιείται ως ηλεκτρονική διεπαφή μεταξύ της EPSO και των υποψηφίων. Παρέχει τη δυνατότητα επικοινωνίας με τους υποψηφίους, διατήρησης και ενημέρωσης των προσωπικών τους δεδομένων, καθώς και τήρησης αρχείου των υποψηφιοτήτων τους, με τήρηση παράλληλα της αρχής της προστασίας των δεδομένων.

Δεν επιτρέπεται να δημιουργήσετε περισσότερες από μία ατομικές μερίδες EPSO (βλέπε επίσης σημείο 2.1.4 του παρόντος οδηγού). Αυτή η **μοναδική** ατομική μερίδα παραμένει ισχύουσα για όλες τις μελλοντικές υποψηφιότητές σας.

2.1.2. Έλεγχος των όρων εγγραφής και αποδοχής στον διαγωνισμό

Πριν από κάθε εγγραφή, οφείλετε να ελέγχετε προσεκτικά εάν:

1. η περιγραφή γενικών προσόντων η οποία αντιστοιχεί στην υποψηφιότητα που θέλετε να υποβάλετε δεν είναι ασυμβίβαστη προς άλλες. Συγκεκριμένα, όταν δημοσιεύονται ταυτόχρονα διαγωνισμοί με διαφορετικές περιγραφές προσόντων, είναι πιθανόν να μπορείτε να επιλέξετε μόνο μία περιγραφή. Οι περιπτώσεις ασυμβίβαστων επιλογών αναφέρονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού,
2. πληροίτε όλους τους όρους συμμετοχής, τόσο τους γενικούς όσο και τους ειδικούς, γεγονός που προϋποθέτει ότι θα πρέπει να λάβετε γνώση, εκ των προτέρων, της προκήρυξης διαγωνισμού και του παρόντος οδηγού, και να αποδεχθείτε τους σχετικούς όρους.

Μολονότι οι προκηρύξεις διαγωνισμών δεν περιλαμβάνουν όριο ηλικίας, εφιστάται η προσοχή σας στην ηλικία συνταξιοδότησης που ορίζεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ευρίσκεται στον δικτυακό τόπο της EPSO).

⁽³⁾ Ο όρος περιλαμβάνεται σε τρεις γλώσσες στον δικτυακό τρόπο της EPSO:

DE (γερμανικά): EPSO-Konto,
EN (αγγλικά): EPSO account,
FR (γαλλικά): compte EPSO.

2.1.3. Ηλεκτρονική εγγραφή

2.1.3.1. Διαδικασία εγγραφής

Για την εγγραφή σας παρακαλείστε να ακολουθήσετε τις οδηγίες για τα διάφορα στάδια της διαδικασίας, οι οποίες δημοσιεύονται στον δικτυακό τόπο της EPSO.

Θα σας ζητηθεί να υποβληθείτε σε δείγμα της διαδραστικής δοκιμασίας. Η δοκιμασία αυτή θα σας παράσχει τη δυνατότητα να εκτιμήσετε το απαιτούμενο επίπεδο των προκαταρκτικών δοκιμασιών συμμετοχής στον συγκεκριμένο διαγωνισμό.

Πρέπει να λάβετε κάθε αναγκαίο μέτρο ώστε η ηλεκτρονική εγγραφή σας να ολοκληρωθεί εντός της ταχθείσας προθεσμίας. Σας συμβουλεύουμε ιδιαίτερα να μην περιμένετε το τέλος της περιόδου εγγραφής για να εγγραφείτε, διότι ο έκτακτος φόρτος των γραμμών ή οποιοδήποτε πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το Διαδίκτυο ενδέχεται να σας αναγκάσει να επαναλάβετε την προσπάθεια ηλεκτρονικής εγγραφής, προσπάθεια που θα καταστεί αδύνατη μετά τη λήξη της εν λόγω προθεσμίας.

Εξάλλου, παρακαλείστε να λάβετε υπόψη σας ότι η διαδικασία καθεαυτήν ενδέχεται να είναι χρονοβόρα λόγω του αριθμού των στοιχείων που πρέπει να συμπληρωθούν. Οι ζητούμενες πληροφορίες αφορούν ιδίως:

— τους τίτλους σπουδών/κατάρτισης: τον τομέα, τις περιόδους σπουδών, το επίπεδό τους και την ημερομηνία λήξης του τίτλου ή των τίτλων σπουδών

Σε παράρτημα δίδεται παράδειγμα της αντιστοιχίας των επιπέδων όσον αφορά τα διπλώματα σε κάθε κράτος μέλος.

— την επαγγελματική πείρα σας (εφόσον απαιτείται): το όνομα και τη διεύθυνση του εργοδότη, τη φύση των ασκούμενων καθηκόντων, την ημερομηνία έναρξης και λήξης των εν λόγω καθηκόντων

Γενικά, για να ληφθεί υπόψη η επαγγελματική σας πείρα πρέπει να μπορεί να εξομοιωθεί με πραγματική εργασιακή σχέση και κατά συνέπεια να ορίζεται από τα εξής στοιχεία:

- γνήσια και αποτελεσματική εργασία,
- είσπραξη αμοιβής,
- σχέση εξάρτησης (υπαλληλικού δεσμού) ή παροχή υπηρεσιών.

Η επαγγελματική σας πείρα θα υπολογιστεί μόνον εφόσον το περιεχόμενό της είναι συναφές προς τη φύση των καθηκόντων που περιγράφονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού για τον οποίο εγγράφεστε.

Ειδικότερα, τα στοιχεία επαγγελματικής πείρας που απαριθμούνται κατωτέρω λαμβάνονται υπόψη κατά τον ακόλουθο τρόπο:

- *Εθελοντική εργασία*: Για να ληφθεί υπόψη, η εθελοντική εργασία πρέπει να είναι αμειβόμενη. Η εθελοντική εργασία πρέπει να εξομοιώνεται, ως προς την ένταση (εβδομαδιαίο ωράριο) και τη διάρκεια, με κλασικού τύπου εργασία.
- *Ασκούμενοι*: Οι περίοδοι άσκησης υπολογίζονται ως επαγγελματική πείρα εφόσον είναι αμειβόμενες.
- *Υποχρεωτική στρατιωτική θητεία*: Η υποχρεωτική στρατιωτική θητεία λαμβάνεται υπόψη κατά διάρκεια που δεν μπορεί να υπερβεί την κατά νόμο διάρκεια της υποχρεωτικής στρατιωτικής θητείας του κράτους μέλους του οποίου την ιθαγένεια έχει ο υποψήφιος. (Η στρατιωτική θητεία μπορεί να έχει υπηρετηθεί πριν ή μετά την απόκτηση των τίτλων/διπλωμάτων που επιτρέπουν τη συμμετοχή στον διαγωνισμό.)
- *Άδεια μητρότητας/πατρότητας/υιοθεσίας*: Η άδεια μητρότητας/πατρότητας/υιοθεσίας λαμβάνεται υπόψη εφόσον εμπίπτει στο πλαίσιο εργασιακής σύμβασης. Αν το γεγονός (γέννηση ή υιοθεσία) συμβεί κατά τον χρόνο που ο υποψήφιος ζητά εργασία, η άδεια δεν λαμβάνεται υπόψη ως επαγγελματική πείρα.
- *Διδακτορική εργασία*: Κάθε διδακτορική εργασία, έστω και μη αμειβόμενη, θεωρείται ως επαγγελματική πείρα ανώτατης διάρκειας τριών ετών, με την προϋπόθεση ότι έχει καταλήξει στην απόκτηση διδακτορικού διπλώματος.
- *Εργασία μερικής απασχόλησης*: Η εργασία μερικής απασχόλησης υπολογίζεται αναλογικά προς τον πραγματικό χρόνο εργασίας. Για παράδειγμα, αν ο υποψήφιος έχει εργαστεί 6 μήνες σε εργασία ημιαπασχόλησης, η επαγγελματική του πείρα θα υπολογιστεί για 3 μήνες,

- το ενδιαφέρον σας για τη θέση (να εκτεθεί λεπτομερώς)
- τις γλωσσικές γνώσεις σας: ανάλογα με τον διαγωνισμό, σας ζητείται να αναφέρετε τις γλωσσικές σας ικανότητες μεταξύ των επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

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 (μαλτεζική)	

Στο πλαίσιο διαγωνισμών ειδικότητας (διαγωνισμοί βάσει τίτλων και εξετάσεων), πρέπει να προστεθεί ένα ακόμα σημείο: η αξιολόγηση ταλέντου. Πρόκειται για σειρά συγκεκριμένων ερωτήσεων που αφορούν την πείρα σας και τις ικανότητές σας όσον αφορά τον τομέα του διαγωνισμού (βλέπε σημείο 5.2 «Επιλογή βάσει τίτλων»).

Συνιστάται θερμά να έχετε συγκεντρώσει όλες τις εν λόγω πληροφορίες **πριν** από την έναρξη της διαδικασίας.

Εφίσταται επίσης η προσοχή σας στο γεγονός ότι είναι σημαντικό να συμπληρωθούν τα στοιχεία αυτά με εξαιρετική προσοχή και να βεβαιωθείτε για την ακρίβειά τους, δεδομένου ότι επαληθεύονται σε μεταγενέστερο στάδιο βάσει δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. **Αν σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας διαπιστωθεί ότι οι πληροφορίες που έχουν παρασχεθεί στο έντυπο υποψηφιότητας είναι ψευδείς ή ότι δεν τεκμηριώνονται από τα αντίστοιχα δικαιολογητικά έγγραφα (βλέπε σημείο 6.1.4 του παρόντος οδηγού), η υποψηφιότητά σας στον διαγωνισμό ακυρώνεται.**

Εφόσον δεν έχει επικυρωθεί η ηλεκτρονική σας εγγραφή, μπορείτε να προβείτε σε τροποποίηση των πληροφοριών.

Μετά την επικύρωση της εγγραφής σας από εσάς τους ίδιους, η εγγραφή σας δεν μπορεί πλέον να τροποποιηθεί, και η EPSO προβαίνει αμέσως στην επεξεργασία των καταχωρισθέντων στοιχείων για την οργάνωση των διαγωνισμών αυτών. Όσον αφορά την ενημέρωση των προσωπικών σας δεδομένων, βλέπε σημείο 2.1.1.

Οποιοδήποτε πρόβλημα τεχνικής φύσεως πρέπει να επισημαίνεται το συντομότερο μέσω του δελτίου επικοινωνίας που δημοσιεύεται στον δικτυακό τόπο της EPSO.

2.1.3.2. Ειδικές διατάξεις για τις δοκιμασίες και τις εξετάσεις

α) Κατά την εγγραφή

Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή εάν βρίσκεστε σε ιδιαίτερη κατάσταση που θα μπορούσε να δημιουργήσει προβλήματα κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων, θα πρέπει να σημειώσετε το αντίστοιχο τετραγωνίδιο στο ηλεκτρονικό έντυπο υποψηφιότητας και να αναφέρετε τα μέτρα που θεωρείτε αναγκαία για τη διευκόλυνση της συμμετοχής σας στις διάφορες δοκιμασίες και εξετάσεις.

Παρακαλείσθε να αποστείλετε, το ταχύτερο δυνατό μετά τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής εγγραφής σας, το ιατρικό πιστοποιητικό ή βεβαίωση αρμόδιου οργανισμού με την οποία πιστοποιείται αναπηρία, κατά περίπτωση:

- είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- είτε με φαξ: **+32 22998081** με την ένδειξη «EPSO accessibility»,
- είτε ταχυδρομικώς, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-25
1049 Bruxelles
Βέλγιο

αναφέροντας απαραίτητως τον αριθμό του διαγωνισμού, καθώς και τον αριθμό υποψηφίου που σας έχει δοθεί.

Μετά από εξέταση των δικαιολογητικών, θα καταστεί δυνατή η λήψη ειδικών και προσαρμοσμένων σε κάθε περίπτωση μέτρων, προκειμένου να ικανοποιηθούν, στον βαθμό του δυνατού, οι αιτήσεις που θα κριθούν εύλογες.

β) Μετά την εγγραφή

Εάν, μετά την προθεσμία που έχει τεθεί για την ηλεκτρονική εγγραφή, συντρέχουν οι λόγοι που αναφέρονται στο σημείο 2.1.3.2 α), οφείλετε να το επισημάνετε στην EPSO το συντομότερο δυνατό. Παρακαλείστε να αναφέρετε γραπτώς τα μέτρα που θεωρείτε απαραίτητα και να αποστείλετε τα σχετικά δικαιολογητικά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, με φαξ ή ταχυδρομικώς [τα στοιχεία αναφέρονται στο σημείο 2.1.3.2 α)].

2.1.4. Περιπτώσεις αποκλεισμού σχετικά με την εγγραφή

Η EPSO μεριμνά για την τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης. Για τον λόγο αυτό, αν σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας διαπιστωθεί από την EPSO ότι:

- έχετε δημιουργήσει περισσότερες από μία ατομικές μερίδες EPSO,
- έχετε εγγραφεί σε διαγωνισμούς ασυμβίβαστους ως προς την περιγραφή γενικών προσόντων,
- έχετε προσκομίσει ψευδείς δηλώσεις,

θα αποκλειστείτε από τους σχετικούς διαγωνισμούς.

Κάθε απάτη ή απόπειρα απάτης υπόκειται σε ενδεχόμενες κυρώσεις. Σχετικά προς αυτό, επιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι από τα όργανα προσλαμβάνονται μόνο πρόσωπα που απολαύουν απόλυτης ηθικής ακεραιότητας.

3. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Για τη διασφάλιση της σαφήνειας και της κατανόησης των κειμένων γενικής φύσης, καθώς και των ανακοινώσεων που απευθύνονται από και προς τους υποψηφίους, οι προσκλήσεις στις διάφορες δοκιμασίες και εξετάσεις, καθώς και κάθε αλληλογραφία μεταξύ της EPSO και των υποψηφίων συντάσσονται αποκλειστικά **στην αγγλική, τη γαλλική ή τη γερμανική γλώσσα**.

3.1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ EPSO ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ

Η κοινοποίηση των αποτελεσμάτων σας και όλες οι προσκλήσεις θα σας απευθύνονται αποκλειστικά μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO.

Θα πρέπει να παρακολουθείτε την εξέλιξη του διαγωνισμού και να ελέγχετε τις πληροφορίες που σας αφορούν, επισκεπτόμενοι την ατομική σας μερίδα EPSO τακτικά και **τουλάχιστον 2 φορές την εβδομάδα**.

Αν για λόγους τεχνικούς που εξαρτώνται από την EPSO, δεν είστε σε θέση να ελέγξετε τις πληροφορίες αυτές, **υποχρεούστε να το επισημάνετε αμέσως στην EPSO (βλέπε σημείο 3.2)**.

Γενικές πληροφορίες σχετικά με τα στάδια των διαγωνισμών διατίθενται στον δικτυακό τόπο της EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕ ΤΗΝ EPSO

Στην EPSO μπορείτε να απευθύνεστε μέσω του δελτίου επικοινωνίας που δημοσιεύεται στον δικτυακό της τόπο, αφού προηγουμένως βεβαιωθείτε ότι η απαιτούμενη πληροφορία δεν υπάρχει στην προκήρυξη του διαγωνισμού ή στο παρόν έγγραφο, τον δικτυακό τόπο της EPSO, και ειδικότερα στις «συνήθεις ερωτήσεις» (*).

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. Μόνο οι υποψήφιοι, μέσω των διαδικασιών που καθορίζονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού, μπορούν να απευθυνθούν εγγράφως στον πρόεδρο της εξεταστικής επιτροπής, μέσω της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Επιλογής Προσωπικού, για να κάνουν γνωστές τις απόψεις τους ή να διεκδικήσουν δικαιώματά τους. Κάθε άμεση ή έμμεση παρέμβαση των υποψηφίων με τρόπο άλλον από τις προαναφερόμενες διαδικασίες απαγορεύεται και ενδέχεται να επιφέρει τον αποκλεισμό από τον διαγωνισμό. Κάθε αλληλογραφία υπόψη της εξεταστικής επιτροπής διεξάγεται αποκλειστικά μέσω της EPSO που τη διαβιβάζει στην εξεταστική επιτροπή.

(*) Αναφέρονται ως FAQ στον δικτυακό τόπο της EPSO.

Η EPSO μεριμνά ώστε να εφαρμόζονται οι αρχές του κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς ⁽⁵⁾, μεταξύ άλλων όσον αφορά την αλληλογραφία με τους υποψηφίους. Εντούτοις, δυνάμει των ιδίων αυτών αρχών, η EPSO διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει κάθε ανταλλαγή αλληλογραφίας με τους υποψηφίους σε περίπτωση απαράδεκτων επιστολών, όπως είναι π.χ. οι επαναλαμβανόμενες, προκλητικές ή/και χωρίς συγκεκριμένο αντικείμενο επιστολές.

Σε κάθε αλληλογραφία σχετική με υποψηφιότητα που έχει υποβληθεί με συγκεκριμένο όνομα πρέπει να αναγράφεται το όνομα αυτό και ο αριθμός του διαγωνισμού, καθώς και ο αριθμός που δίδεται κατά την ηλεκτρονική εγγραφή.

4. ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

4.1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για τους διαγωνισμούς στους οποίους προβλέπεται, η EPSO διοργανώνει προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής σύμφωνα με τους όρους που αναφέρονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Οι δοκιμασίες αυτές, υπό τη μορφή ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής, πραγματοποιούνται με χρήση υπολογιστή, σε κέντρα ειδικευμένα στη διεξαγωγή τέτοιων δοκιμασιών.

4.2. ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Μόλις οργανωθούν οι προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής, θα κληθείτε, μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO, να επιλέξετε μια ημερομηνία εντός μιας ορισθείσας εκ των προτέρων περιόδου που θα σας ανακοινωθεί στην πρόσκληση. Κατά κανόνα, προτείνονται πολλές δυνατότητες όσον αφορά τις ημερομηνίες και τα εξεταστικά κέντρα.

Ο κατάλογος των εν λόγω εξεταστικών κέντρων, που ευρίσκονται στο έδαφος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (και ενδεχομένως και σε ορισμένες τρίτες χώρες), σας ανακοινώνεται μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO. Ενδέχεται να υπάρχει περιορισμός ως προς ορισμένες ημερομηνίες σε ορισμένα εξεταστικά κέντρα αν ο αριθμός των προβλεπόμενων για τα εν λόγω κέντρα υποψηφίων είναι μικρός.

Ανάλογα προς τον διαγωνισμό για τον οποίο έχετε υποβάλει υποψηφιότητα, οι προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής μπορεί να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα στοιχεία:

- *δοκιμασία κατανόησης κειμένου:* η δοκιμασία αυτή επιτρέπει την αντικειμενική αξιολόγηση των ικανοτήτων σας να κάνετε λογικές σκέψεις και να καταλαβαίνετε πληροφορίες υπό μορφή γραπτού κειμένου,
- *δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς:* η δοκιμασία αυτή επιτρέπει την αντικειμενική αξιολόγηση των ικανοτήτων σας να κάνετε λογικές σκέψεις και να καταλαβαίνετε πληροφορίες υπό μορφή αριθμητικών προβλημάτων,
- *δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών:* η δοκιμασία αυτή επιτρέπει την αντικειμενική αξιολόγηση των ικανοτήτων σας να εντοπίζετε και να καταλαβαίνετε τις σχέσεις εννοιών που δεν περιλαμβάνουν γλωσσικά, χωροαντιληπτικά ή αριθμητικά στοιχεία,
- *δοκιμασία(-ες) στον επιλεγέντα τομέα,*
- *δοκιμασία(-ες) ως προς τις γλωσσικές ικανότητες,*
- *δοκιμασία(-ες) ως προς τις ειδικές επαγγελματικές ικανότητες.*

Κατά τη φάση των προκαταρκτικών δοκιμασιών συμμετοχής είναι επίσης δυνατή η διοργάνωση της ακόλουθης δοκιμασίας:

- *δοκιμασία ικανότητας εκτίμησης συγκεκριμένων καταστάσεων:* η δοκιμασία έχει σκοπό να αξιολογήσει τη συμπεριφορά εντός επαγγελματικών συντεταγμένων. Σε κάθε ερώτηση περιγράφεται μία κατάσταση που έχει σχέση με την εργασία και δίνονται 4 εναλλακτικές δυνατότητες δράσης (υπό τη μορφή «πολλαπλής επιλογής»). Μεταξύ αυτών πρέπει να επιλέξετε την πιο αποτελεσματική δράση ΚΑΙ την λιγότερο αποτελεσματική δράση σε σχέση με την κατάσταση που έχει περιγραφεί.

Για να εξοικειωθείτε με τη διαδικασία δοκιμασίας με τη χρήση υπολογιστή, στην επιστολή της πρόσκλησής σας περιλαμβάνεται υπερσύνδεσμος που παραπέμπει σε σελίδες με διδακτικό υλικό και σε υπόδειγμα δοκιμασίας.

Η διόρθωση των προκαταρκτικών δοκιμασιών συμμετοχής γίνεται μέσω υπολογιστή.

5. ΣΤΑΔΙΑ ΤΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

5.1. ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Εξέταση:

1. του παραδεκτού της υποψηφιότητας,
2. των γενικών όρων,
3. των ειδικών όρων.

⁽⁵⁾ EEL 267 της 20.10.2000, σ. 63.

Η EPSO εξετάζει το παραδεκτό της υποψηφιότητάς σας, δηλαδή αν αυτή έχει υποβληθεί εντός της προθεσμίας και σύμφωνα με τους όρους που περιλαμβάνονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Λαμβάνονται υπόψη μόνο οι υποψηφιότητες που πληρούν τους όρους αυτούς.

Αν η υποψηφιότητά σας είναι παραδεκτή, υπόκειται σε εξέταση των γενικών και ειδικών όρων, σύμφωνα με την προκήρυξη του διαγωνισμού, βάσει των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην αίτηση υποψηφιότητας και έχουν υποβληθεί διά της ηλεκτρονικής οδού. Οι πληροφορίες αυτές ελέγχονται σε μεταγενέστερο στάδιο βάσει δικαιολογητικών εγγράφων.

Όλοι οι όροι συμμετοχής, τόσο οι γενικοί όσο και οι ειδικοί, πρέπει να πληρούνται κατά την (τις) ημερομηνία(ες) που περιλαμβάνονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού.

Θα ληφθούν υπόψη μόνο οι υποψηφιότητες που πληρούν όλους τους όρους που περιλαμβάνονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού.

5.2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΒΑΣΕΙ ΤΙΤΛΩΝ

Στο πλαίσιο διαγωνισμών βάσει τίτλων και εξετάσεων (διαγωνισμοί ειδικοτήτων), η εξεταστική επιτροπή προβαίνει, για τους υποψηφίους που πληρούν τους όρους αποδοχής στον διαγωνισμό, σε επιλογή βάσει τίτλων για να εντοπιστούν οι υποψήφιοι που διαθέτουν τα πλέον κατάλληλα προσόντα (ιδίως διπλώματα και επαγγελματική πείρα) σε σχέση με τη φύση των καθηκόντων και τα κριτήρια επιλογής που περιγράφονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Η επιλογή αυτή πραγματοποιείται **αποκλειστικά** με βάση τις δηλώσεις των υποψηφίων στο σημείο «αξιολόγηση ταλέντου» της ηλεκτρονικής αίτησης υποψηφιότητας, βάσει των ερωτήσεων που τίθενται εκεί, και διεξάγεται σε δύο στάδια:

- μία πρώτη επιλογή βάσει τίτλων διενεργείται **αποκλειστικά** με βάση τις απαντήσεις που έχουν σημειωθεί στο σημείο «αξιολόγηση ταλέντου» της αίτησης υποψηφιότητας και τον συντελεστή στάθμισης της καθεμίας από αυτές τις ερωτήσεις, που έχει καθοριστεί εκ των προτέρων από την εξεταστική επιτροπή σε συνάρτηση με τη σημασία που αποδίδει σε κάθε ερώτηση. Στη συνέχεια, πραγματοποιείται δεύτερη επιλογή των ηλεκτρονικών αιτήσεων υποψηφιότητας των υποψηφίων που έλαβαν τον μεγαλύτερο αριθμό μονάδων. Ο αριθμός των φακέλων που εξετάζονται κατά τη δεύτερη επιλογή προκαθορίζεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού,
- στο δεύτερο στάδιο, η εξεταστική επιτροπή εξετάζει τις απαντήσεις των υποψηφίων και βαθμολογεί την κάθε απάντηση με βαθμό από 0 έως 4. Η βαθμολογία πολλαπλασιάζεται με τον συντελεστή στάθμισης της κάθε ερώτησης.

Τέλος, η εξεταστική επιτροπή κατατάσσει τους υποψηφίους με βάση τη βαθμολογία που συγκέντρωσαν μετά το τέλος της δεύτερης επιλογής. Στο επόμενο στάδιο του διαγωνισμού γίνονται δεκτοί μόνον οι υποψήφιοι που έχουν συγκεντρώσει τις υψηλότερες βαθμολογίες και σε αριθμό που έχει προκαθοριστεί στην προκήρυξη του διαγωνισμού.

5.3. ΚΕΝΤΡΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: ΜΕΘΟΔΟΣ

Στο πλαίσιο των νέων διαδικασιών για τους διαγωνισμούς, η EPSO κάνει χρήση της μεθόδου των «Κέντρων Αξιολόγησης», που στηρίζεται στις δεξιότητες. Η μέθοδος αυτή επελέγη από τα όργανα για να καταστεί δυνατή η επισημάνση των ικανότερων και των πλέον κατάλληλων υποψηφίων για την εκάστοτε θέση. Μετά από τη φάση των προκαταρκτικών δοκιμασιών συμμετοχής ή/και της επιλογής βάσει τίτλων (κατά περίπτωση), οι υποψήφιοι καλούνται στο Κέντρο Αξιολόγησης, κατά κανόνα στις Βρυξέλλες. Ορισμένες ασκήσεις, παρά το γεγονός ότι ανήκουν στη μεθοδολογία του Κέντρου Αξιολόγησης, μπορεί να διοργανωθούν με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή σε άλλες πόλεις. Στην περίπτωση αυτή, οι πρακτικές λεπτομέρειες (επιλογή ημερομηνίας και κέντρου) θα είναι παρόμοιες με εκείνες της διαδικασίας που περιγράφεται στο σημείο 4.2 πιο πάνω.

Στο Κέντρο Αξιολόγησης, εξετάζονται οι γενικές ικανότητες (βλέπε σημείο 1.2) των υποψηφίων, καθώς και οι ειδικές τους δεξιότητες (που συνδέονται με τη φύση των καθηκόντων), με τη χρήση των καταλλήλων τεχνικών, οι οποίες, ανάλογα με τον διαγωνισμό, μπορεί να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Εξέταση περιπτώσεων: γραπτή εξέταση επί σεναρίου περίπτωσης σχετικής με την ΕΕ, στο οποίο θα σας τεθούν προβλήματα προς επίλυση ή προβλήματα που απαιτούν την αντίδρασή σας βάσει αποκλειστικά των στοιχείων που έχετε στη διάθεσή σας.
- Ασκήσεις σχετικές με τις ειδικές δεξιότητες.

- Προφορική παρουσίαση: ατομική εξέταση ανάλυσης και παρουσίασης, κατά την οποία θα σας ζητηθεί να αναπτύξετε πρόταση σχετική με πιθανό πρόβλημα συνδεδεμένο με επαγγελματική κατάσταση. Μετά από ανάλυση του υλικού τεκμηρίωσης που σας έχει δοθεί, καλείστε να παρουσιάσετε τις απόψεις σας ενώπιον περιορισμένης σε αριθμό ομήγυρης.
- Δομημένη(-ες) συνέντευξη (συνεντεύξεις): ατομική συνέντευξη που αποβλέπει στη συγκέντρωση, κατά τρόπο προκαθορισμένο, πληροφοριών που έχουν σχέση με τις γενικότερες ικανότητές σας (ή/και τις ειδικές ικανότητες, στην περίπτωση διαγωνισμού ειδικότητας), δίδοντας ιδιαίτερη προσοχή στην πείρα σας ως προς καταστάσεις που γνωρίσατε στο παρελθόν.
- Ομαδική άσκηση: αφού επεξεργαστείτε κατ' ιδίαν ορισμένες πληροφορίες, θα συναντηθείτε με άλλους υποψηφίους για να συζητήσετε μαζί τα αποτελέσματα που έχετε συναγάγει και να καταλήξετε σε συλλογική απόφαση.
- Κουτί αλληλογραφίας: εξέταση σε ηλεκτρονικό υπολογιστή. Θα κληθείτε να απαντήσετε σε σειρά ερωτήσεων. Τα στοιχεία που χρειάζεστε για τις απαντήσεις σας ευρίσκονται σε μια ηλεκτρονική θυρίδα αλληλογραφίας, στην οποία θα βρείτε όλες τις αναγκαίες σχετικές πληροφορίες.
- Πρακτικές γλωσσικές δοκιμασίες.
- Δοκιμασία κατανόησης κειμένου ⁽⁶⁾ (βλέπε σημείο 4.2).
- Δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς ⁽⁶⁾ (βλέπε σημείο 4.2),
- Δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών ⁽⁶⁾ (βλέπε σημείο 4.2),
- Δοκιμασία εκτίμησης καταστάσεων ⁽⁶⁾ (βλέπε σημείο 4.2).

Λεπτομερής εξήγηση των στοιχείων αυτών παρέχεται στο έντυπο «Κέντρο αξιολόγησης» (Assessment Centre/ Centre d'évaluation), το οποίο θα δοθεί στους υποψηφίους που θα κληθούν να συμμετάσχουν σε αυτό το στάδιο. Παρακαλείστε να ανατρέξετε στην προκήρυξη του διαγωνισμού για να ενημερωθείτε ως προς τα στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν στον διαγωνισμό στον οποίο έχετε υποβάλει υποψηφιότητα.

5.4. ΕΦΕΔΡΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Κατά το πέρας της διαδικασίας του διαγωνισμού, η εξεταστική επιτροπή καταρτίζει τον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων, ο οποίος περιλαμβάνει τα ονόματα των επιτυχόντων στον συγκεκριμένο διαγωνισμό. Ο εν λόγω πίνακας διαβιβάζεται στη συνέχεια στα κοινοτικά όργανα που είναι αποκλειστικά αρμόδια για την πρόσληψη. Επισημαίνεται ότι στα όργανα θα διαβιβαστεί ένα έγγραφο με την ονομασία «Φυλλάδιο δεξιοτήτων» που θα περιλαμβάνει τις επιδόσεις σας στο Κέντρο Αξιολόγησης και θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τα όργανα κατά τη διαδικασία πρόσληψης καθώς και υπό το πρίσμα της εξέλιξης της σταδιοδρομίας σας.

Ο εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, καθώς και η ημερομηνία λήξης της ισχύος του, δημοσιεύονται ⁽⁷⁾ στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*, καθώς και στον δικτυακό τόπο της EPSO. Η ισχύς του εν λόγω πίνακα ενδέχεται, σε ορισμένες περιπτώσεις, να παραταθεί. Η απόφαση σχετικά με την παράταση αυτή θα δημοσιευθεί αποκλειστικά στον δικτυακό τόπο της EPSO.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

6.1. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

6.1.1. Τι σημαίνει πλήρης φάκελος υποψηφιότητας

Πρόκειται για φάκελο που περιλαμβάνει υπογεγραμμένο αντίγραφο της αίτησης υποψηφιότητάς σας καθώς και όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα.

6.1.2. Πότε υποβάλλεται ο φάκελος υποψηφιότητας

Αν στην προκήρυξη του διαγωνισμού δεν ορίζεται ότι η αποστολή του φακέλου γίνεται παράλληλα με την ηλεκτρονική εγγραφή, θα ζητηθεί ρητά από τους υποψηφίους που καλούνται στο Κέντρο Αξιολόγησης να προσκομίσουν τον πλήρη φάκελο την ημέρα των εξετάσεών τους. Η EPSO δεν θα λάβει υπόψη ούτε θα επιστρέψει τους φακέλους που υποβλήθηκαν χωρίς τη ρητή πρόσκλησή της. Σύμφωνα με τους κανόνες σχετικά με την προστασία δεδομένων οι εν λόγω φάκελοι καταστρέφονται.

⁽⁶⁾ Αν δεν έχουν διεξαχθεί κατά τη φάση των προκαταρκτικών δοκιμασιών επιλογής, κατά περίπτωση.

⁽⁷⁾ Αν το ζητήσει ρητά ένας επιτυχών υποψήφιος, το όνομά του δεν θα δημοσιευθεί. Η σχετική αίτηση πρέπει να υποβληθεί στην EPSO το αργότερο 2 εβδομάδες μετά την ημερομηνία τηλεφόρτωσης των αποτελεσμάτων στην ατομική μερίδα EPSO του ενδιαφερόμενου υποψηφίου.

6.1.3. Με ποιο τρόπο υποβάλλεται ο φάκελος υποψηφιότητας

1. Εκτυπώνετε, από την ατομική σας μερίδα EPSO, την επικυρωμένη αίτηση υποψηφιότητας που υποβάλατε διά της ηλεκτρονικής οδού,
2. υπογράφετε αυτήν στο προβλεπόμενο προς τον σκοπό αυτό τετραγωνίδιο,
3. επισυνάπτετε όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (βλέπε σημείο 6.1.4) τα οποία θα πρέπει να έχετε προηγουμένως αριθμήσει,
4. επισυνάπτετε παράρτημα απαριθμώντας όλα τα συνημμένα στον φάκελό σας δικαιολογητικά,
5. υποβάλλετε τον φάκελο υποψηφιότητας σύμφωνα με τον τρόπο που αναφέρεται στην πρόσκλησή σας ή στην προκήρυξη του διαγωνισμού.

6.1.4. Ποια δικαιολογητικά πρέπει να επισυνάψετε στον φάκελο υποψηφιότητας

6.1.4.1. Γενικά

Μην υποβάλλετε πρωτότυπα δικαιολογητικά. Πρέπει να υποβάλλονται μόνο μη επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των απαιτούμενων εγγράφων. Οι παραπομπές σε τόπους του Διαδικτύου δεν μπορεί να θεωρηθούν ως έγγραφα κατά την έννοια της παρούσας διάταξης. Οι ιστοσελίδες σε έντυπη μορφή (εκτυπώσεις) δεν μπορεί να θεωρηθούν ως βεβαιώσεις, μπορούν όμως να επισυνάπτονται **μόνο ως συμπληρωματικές πληροφορίες**.

Κατά τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας, δεν μπορείτε να αναφέρεστε σε αιτήσεις υποψηφιότητας ή άλλα δικαιολογητικά που έχουν ήδη υποβληθεί σε προηγούμενη υποψηφιότητα. Κανένα από τα δικαιολογητικά των διαφόρων υποψηφιοτήτων δεν επιστρέφεται.

Εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι οι επιτυχόντες υποψήφιοι που θα εγγραφούν στους εφεδρικούς πίνακες προσλήψεων και στους οποίους θα προσφερθεί θέση απασχόλησης, θα πρέπει να προσκομίσουν πριν από την πρόσληψή τους, προς εξακρίβωση, τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων.

6.1.4.2. Δικαιολογητικά σχετικά με τους γενικούς όρους

Για να δικαιολογήσετε ότι:

— έχετε την απαιτούμενη ιθαγένεια:

επισυνάπτετε αντίγραφο εγγράφου που αποδεικνύει την ιθαγένεια (διαβατήριο, ταυτότητα ή οποιοδήποτε άλλο επίσημο έγγραφο στο οποίο αναφέρεται ρητά η ιθαγένεια και το οποίο πρέπει να ισχύει κατά την τελευταία προθεσμία που έχει καθοριστεί για την ηλεκτρονική εγγραφή).

Κανένα δικαιολογητικό δεν απαιτείται στο στάδιο αυτό για να δικαιολογήσετε ότι:

— απολαύετε των πολιτικών σας δικαιωμάτων,

— έχετε τακτοποιηθεί στρατολογικά κατά την εφαρμοζόμενη νομοθεσία περί στρατολογίας,

— παρέχετε τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.

Υπογράφοντας την αίτηση υποψηφιότητάς σας βεβαιώνετε υπεύθυνα ότι πληροίτε τους όρους αυτούς. **Για τον λόγο αυτό είναι υποχρεωτικό να υπογράψετε την αίτηση υποψηφιότητάς σας.**

6.1.4.3. Δικαιολογητικά σχετικά με τους ειδικούς όρους

Υποχρεούστε να παράσχετε στην εξεταστική επιτροπή όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα που θα της δώσουν τη δυνατότητα να ελέγξει κατά πόσον πληροίτε τους όρους που τίθενται στην προκήρυξη του διαγωνισμού κατά την ημερομηνία που καθορίζεται σε αυτήν.

1. **Τίτλοι σπουδών** ή/και βεβαιώσεις που πιστοποιούν την επιτυχή ολοκλήρωση σπουδών. Για τους τίτλους σπουδών μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σας συμβουλεύουμε να επισυνάψετε όσο το δυνατόν λεπτομερέστερες πληροφορίες, μεταξύ άλλων και για τα διδασκόμενα μαθήματα και τη διάρκεια διδασκαλίας τους, έτσι ώστε να καταστεί δυνατό να εκτιμήσει η εξεταστική επιτροπή κατά πόσον είναι σχετικός ο τίτλος σπουδών σας με τη φύση των καθηκόντων. Σε περίπτωση τεχνικής ή επαγγελματικής κατάρτισης ή μαθημάτων επιμόρφωσης ή ειδίκευσης, πρέπει να αναφέρετε εάν πρόκειται για μαθήματα με πλήρες ή μειωμένο ωράριο ή για νυκτερινά μαθήματα, καθώς και τα μαθήματα και την επίσημη διάρκεια των σπουδών.

Προς τούτο, η εξεταστική επιτροπή θα λάβει υπόψη της τις διαφορές των εκπαιδευτικών συστημάτων. Στον δικτυακό τόπο της EPSO παρέχονται παραδείγματα ελάχιστων απαιτούμενων τίτλων σπουδών, ανάλογα με την κατηγορία και με την επιφύλαξη αυστηρότερων όρων που ενδέχεται να προβλέπονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού.

2. Επαγγελματική πείρα (εφόσον απαιτείται βάσει της προκήρυξης του διαγωνισμού)

Είναι σημαντικό να περιγράφεται όσο το δυνατόν λεπτομερέστερα η φύση των ασκούμενων καθηκόντων, έτσι ώστε να είναι σε θέση η εξεταστική επιτροπή να εκτιμήσει κατά πόσον είναι σχετική η πείρα που διαθέτετε με τη φύση των καθηκόντων. Όλες οι σχετικές περιόδους επαγγελματικής δραστηριότητας θα πρέπει απαραίτητα να καλύπτονται από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- βεβαιώσεις των προηγούμενων εργοδοτών και του σημερινού εργοδότη που αποδεικνύουν την επαγγελματική πείρα που απαιτείται για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό· στις εν λόγω βεβαιώσεις πρέπει να αναφέρονται η φύση των ασκούμενων καθηκόντων και η ημερομηνία έναρξης και λήξης των εν λόγω καθηκόντων, καθώς και το επίπεδό τους,
- εάν δεν μπορείτε να επισυνάψετε τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από εργοδότες, οι εν λόγω βεβαιώσεις μπορούν να αντικατασταθούν από φωτοαντίγραφα της (των) σύμβασης (συμβάσεων) πρόσληψης καθώς και του πρώτου και του τελευταίου εκκαθαριστικού σημειώματος μισθοδοσίας, πρέπει όμως να συνοδεύονται από λεπτομερή περιγραφή των ασκούμενων καθηκόντων,
- για τις μη μισθωτές επαγγελματικές δραστηριότητες (αυτοαπασχολούμενοι, ελευθέρια επαγγέλματα κ.λπ.), μπορούν να γίνουν δεκτά ως αποδείξεις τιμολόγια ή δελτία παραγγελίας με λεπτομερή περιγραφή των ασκούμενων καθηκόντων, ή οποιοδήποτε άλλο σχετικό επίσημο δικαιολογητικό έγγραφο,
- για διαγωνισμούς διεργασιών συνεδριάσεων, για τους οποίους απαιτείται η απόδειξη επαγγελματικής πείρας, λαμβάνονται υπόψη μόνο τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν ότι η πείρα αφορά ειδικά τη **διεργασία συνεδριάσεων** και αναφέρουν ρητά τον αριθμό των ημερών και τις γλώσσες διεργασιών.

6.1.4.4. Δικαιολογητικά σχετικά με τις γλωσσικές γνώσεις (εφόσον απαιτούνται βάσει της προκήρυξης του διαγωνισμού)

Κατά κανόνα, κανένα δικαιολογητικό δεν απαιτείται όσον αφορά τον όρο αυτό, με εξαίρεση ορισμένους διαγωνισμούς γλωσσομαθών (παρακαλείστε να συμβουλευθείτε την προκήρυξη του διαγωνισμού). Στις περιπτώσεις των διαγωνισμών αυτών και σύμφωνα με την προκήρυξη του διαγωνισμού, οι απαιτούμενες γλωσσικές γνώσεις πρέπει να αποδεικνύονται με τίτλους σπουδών ή με σημείωμα, σε απλό φύλλο, όπου θα επεξηγείται ο τρόπος με τον οποίο αποκτήθηκαν οι εν λόγω γλωσσικές γνώσεις.

6.2. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Στο πλαίσιο των διαδικασιών διαγωνισμού, αναγνωρίζεται ειδικό δικαίωμα πρόσβασης των υποψηφίων, υπό τις προϋποθέσεις που ορίζονται κατωτέρω, σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά.

Στο πλαίσιο αυτό, σας ανακοινώνονται εξ' ορισμού οι ακόλουθες πληροφορίες:

1. Στάδιο προκαταρκτικών δοκιμασιών συμμετοχής με τη χρήση υπολογιστή

Τα αποτελέσματά σας στις δοκιμασίες. Σε αυτά δεν εμφανίζονται ούτε η εκφώνηση των ερωτήσεων ούτε οι απαντήσεις, αλλά μόνον τα στοιχεία των απαντήσεων που έχετε επιλέξει καθώς και εκείνα των ορθών απαντήσεων.

2. Στάδιο του Κέντρου Αξιολόγησης

Με την επιφύλαξη της παραίτησής σας κατά τις εξετάσεις, οι συνολικοί βαθμοί σας ανά αξιολογηθείσα δεξιότητα (ειδικές δεξιότητες στον συγκεκριμένο τομέα και γενικές δεξιότητες) καθώς και το «Φυλλάδιο δεξιοτήτων» σας.

6.3. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΩΝ ΔΟΚΙΜΑΣΙΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Τι εννοείται με την ακύρωση

Η ακύρωση είναι ένα διορθωτικό μέτρο που επιβεβαιώθηκε με νομολογία ⁽⁸⁾, σκοπός του οποίου είναι να διασφαλιστεί η αντικειμενικότητα των αξιολογήσεων και η ίση μεταχείριση των υποψηφίων κατά τις δοκιμασίες ενός διαγωνισμού όταν εμφανίζονται ανωμαλίες υπό τη μορφή λανθασμένων ερωτήσεων.

Παρά τους λεπτομερείς ελέγχους ποιότητας της βάσης των ερωτήσεων που χρησιμοποιείται για τις προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων που πραγματοποιούν οι εξεταστικές επιτροπές, είναι δυνατό να παρεισφρηθούν αντικειμενικά λάθη σε κάποιες από τις ερωτήσεις.

⁽⁸⁾ Απόφαση της 21ης Οκτωβρίου 2004, Schumann κατά της Επιτροπής (T-49/03, Συλλ. FP, σελ. II-1371) (βλέπε σημεία 53 έως 55). Απόφαση της 15ης Απριλίου 2010, Matos Martins κατά Επιτροπής (F-2/07, βλέπε σημείο 191).

Όταν μετά τη διεξαγωγή των δοκιμασιών εντοπιστεί τέτοιου είδους λάθος, η εξεταστική επιτροπή του διαγωνισμού μπορεί να αποφασίσει την ακύρωση της λανθασμένης ερώτησης και να κατανείμει τους βαθμούς που είχαν αποδοθεί αρχικά για την βαθμολόγηση της εν λόγω ερώτησης μεταξύ των υπόλοιπων ερωτήσεων της διεξαχθείσας δοκιμασίας. Χάρη στο σύστημα αυτό, ο νέος υπολογισμός των βαθμών μετά την ακύρωση μιας ερώτησης επηρεάζει μόνο τους υποψηφίους στους οποίους έχει τεθεί η συγκεκριμένη ερώτηση. Η βαθμολόγηση των δοκιμασιών που αναγράφεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού παραμένει ανεπηρέαστη.

Πρέπει να τονιστεί ότι το σύστημα της ακύρωσης εκπονήθηκε κατά τρόπο ώστε να μη θίγεται κανένας υποψήφιος. Προκειμένου να διασφαλιστεί αυτός ο στόχος, πραγματοποιείται, πριν και μετά την ακύρωση, προσομοίωση για τη σύγκριση των αποτελεσμάτων. Η EPSO και οι εξεταστικές επιτροπές ακολουθούν πολιτική που ευνοεί τη συμμετοχή και όχι τον αποκλεισμό των υποψηφίων, ενώ στις εξεταστικές επιτροπές συνιστάται ο καθορισμός του χαμηλότερου ορίου επιτυχίας στις δοκιμασίες μετά την ακύρωση ώστε να λαμβάνεται υπόψη η περίπτωση ενδεχόμενων υποψηφίων που αφορά η ακύρωση.

Πρέπει επίσης να υπενθυμιστεί ότι, σύμφωνα με τη σχετική νομολογία, η διαφορά του χρόνου που αφιερώθηκε από τους υποψηφίους για την απάντηση των ερωτήσεων που ακυρώθηκαν δεν συνιστά άνιση μεταχείρισή τους⁽⁹⁾.

Αιτήσεις

Αν θεωρείτε ότι μία ή περισσότερες από τις ερωτήσεις που σας υποβλήθηκαν κατά την προκαταρκτική δοκιμασία συμμετοχής περιέχουν σφάλμα που θα μπορούσε να καταστήσει την (τις) ερώτηση (ερωτήσεις) ανεπιλυτή(-ες) ή θα μπορούσε να επηρεάσει αρνητικά την ικανότητα του υποψηφίου να απαντήσει ορθά, μπορείτε να υποβάλετε αίτηση ακύρωσης της (των) εν λόγω ερώτησης (ερωτήσεων).

Οι αιτήσεις ακύρωσης πρέπει να υποβληθούν **εντός προθεσμίας 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία διεξαγωγής της προκαταρκτικής δοκιμασίας συμμετοχής,**

- είτε απευθείας στο εξεταστικό κέντρο μετά τη διεξαγωγή των δοκιμασιών σας,
- είτε μέσω του δελτίου επικοινωνίας που δημοσιεύεται στον δικτυακό τόπο της EPSO.

Παρακαλείστε να αναφέρετε στο θέμα της αίτησής σας:

- τον αριθμό του διαγωνισμού,
- τον ατομικό σας αριθμό υποψηφίου,
- την ένδειξη «demande de neutralisation», «request for neutralisation», «Antrag auf Neutralisierung» (επιλέγεται μία από τις ενδείξεις).

Στην αίτησή σας πρέπει **οπωσδήποτε** να παράσχετε πληροφορίες που θα επιτρέψουν να εντοπιστούν οι ερωτήσεις που θεωρείτε εσφαλμένες (για παράδειγμα, αναφέροντας τον αριθμό τους) και να εξηγήσετε, κατά το μέτρο του δυνατού, σε τι συνίσταται το σφάλμα.

Οι αιτήσεις ακύρωσης που υποβάλλονται εκπρόθεσμα ή δεν καθιστούν δυνατό τον εντοπισμό της (των) αμφισβητούμενης(-ων) ερώτησης (ερωτήσεων) δεν θα ληφθούν υπόψη.

6.4. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ

Μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επανεξέτασης στις ακόλουθες περιπτώσεις⁽¹⁰⁾:

- αν η EPSO δεν τήρησε τους κανόνες που διέπουν τη διαδικασία του διαγωνισμού,
- αν η εξεταστική επιτροπή δεν τήρησε τους κανόνες που διέπουν τις εργασίες της.

Εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι η εξεταστική επιτροπή διαθέτει ευρεία διακριτική ευχέρεια ως προς τον προσδιορισμό της ορθότητας ή μη των απαντήσεών σας. **Συνεπώς, είναι άσκοπο να αμφισβητήσετε τη βαθμολογία σας αν δεν υπάρχει σαφής ένδειξη νομικού ή αντικειμενικού λάθους.**

Εφόσον η αίτησή σας εμπίπτει στην αρμοδιότητα της εξεταστικής επιτροπής, η EPSO διαβιβάζει την επιστολή στον πρόεδρο της εξεταστικής επιτροπής και θα σας αποσταλεί απάντηση το συντομότερο δυνατό.

⁽⁹⁾ Απόφαση της 2ας Μαΐου 2001, Giuliotti κ.ά. κατά της Επιτροπής (T-167/99 και T-174/99, Συλλ. FP, σελ. II-441) (βλέπε σημείο 59). Απόφαση της 15ης Απριλίου 2010, Matos Martins κατά Επιτροπής (F-2/07, βλέπε σημείο 183).

⁽¹⁰⁾ Εξαιρουμένων των σφαλμάτων στις ερωτήσεις που υποβάλλονται στις προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής, τα οποία εξετάζονται στο πλαίσιο της διαδικασίας ακύρωσης που αναφέρεται στο σημείο 6.3.

Πρακτικές λεπτομέρειες

Οφείλετε να υποβάλετε την αίτησή σας, δεόντως αιτιολογημένη, εντός προθεσμίας 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία της ηλεκτρονικής αποστολής της επιστολής με την οποία σας ενημέρωσε η EPSO:

- είτε μέσω του δελτίου επικοινωνίας που δημοσιεύεται στον δικτυακό τόπο της EPSO,
- είτε με φαξ, στον ακόλουθο αριθμό: +32 22957488.

Παρακαλείστε να αναφέρετε στο θέμα της επιστολής σας:

- τον αριθμό του διαγωνισμού,
- τον ατομικό σας αριθμό υποψηφίου,
- την ένδειξη «demande de réexamen», «request for review», «Antrag auf Überprüfung» (επιλέγετε μία από τις ενδείξεις),
- το συγκεκριμένο στάδιο ⁽¹⁾ του διαγωνισμού (π.χ.: προκαταρκτική δοκιμασία συμμετοχής, μη αποδοχή, κέντρο αξιολόγησης).

6.5. ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Αν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, θεωρήσετε ότι η EPSO ή η εξεταστική επιτροπή δεν έχουν ενεργήσει κατά τρόπο δίκαιο ή δεν τήρησαν:

- τους κανόνες που διέπουν τη διαδικασία του διαγωνισμού, ή
 - τις διατάξεις της προκήρυξης του διαγωνισμού,
- και ότι η ενέργειά τους σας προκάλεσε βλάβη, μπορείτε να ασκήσετε τα ακόλουθα μέσα προσφυγής:
- να υποβάλετε **διοικητική ένσταση**, βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

είτε ταχυδρομικά στη διεύθυνση:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(αναγράψτε τον αριθμό του διαγωνισμού)
C-25
1049 Bruxelles
Βέλγιο

είτε μέσω της σελίδας επικοινωνίας που δημοσιεύεται στον δικτυακό τόπο της EPSO.

Παρακαλείστε να αναφέρετε στο θέμα της επιστολής σας:

- τον αριθμό του διαγωνισμού,
- τον ατομικό σας αριθμό υποψηφίου,
- την ένδειξη «réclamation article 90, §2», «complaint article 90 §2», «Beschwerde Artikel 90, Absatz 2» (επιλέγετε μία από τις ενδείξεις),
- το συγκεκριμένο στάδιο ⁽¹⁾ του διαγωνισμού.

Επιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι οι αποφάσεις της εξεταστικής επιτροπής δεν μπορούν να ακυρωθούν ή να τροποποιηθούν από τον διευθυντή της EPSO μετά από διοικητική ένσταση. Ως εκ τούτου, αν και οι ισχύοντες κανονισμοί αφήνουν ανοικτή αυτή τη δυνατότητα στους υποψηφίους, είναι άσκοπο να υποβάλετε ένσταση κατά απόφασης της εξεταστικής επιτροπής. ⁽¹²⁾

Οι αποφάσεις της εξεταστικής επιτροπής διαγωνισμού μπορούν να προσβληθούν απευθείας ενώπιον των Δικαστηρίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χωρίς προηγούμενη υποβολή ενστάσεως κατά την έννοια του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁽¹¹⁾ Οι ενδείξεις αυτές αναγράφονται αποκλειστικά στις γλώσσες DE/EN/FR.

⁽¹²⁾ Απόφαση της 26ης Φεβρουαρίου 1981, Αυθιέκατα Έπιτροπής (34/80, Συλλογή σ. 00665) (βλέπε εδάφιο 7)· απόφαση της 30ής Νοεμβρίου 1978, Salerno κατά Έπιτροπής (4, 19 και 28/78, Συλλογή σ. 02403).

- να ασκήσετε **δικαστική** προσφυγή βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στη διεύθυνση:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Λουξεμβούργο

Επισημαίνεται ότι προσφυγές που αφορούν σφάλμα εκτίμησης σχετικό με τα γενικά κριτήρια αποδοχής, που δεν υπόκεινται στην αρμοδιότητα της εξεταστικής επιτροπής του διαγωνισμού, είναι παραδεκτές από το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης μόνο εφόσον έχει υποβληθεί προηγουμένως διοικητική ένσταση δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο εν λόγω σημείο.

Για τις λεπτομέρειες της διαδικασίας άσκησης της προσφυγής σας, μπορείτε να ανατρέξετε στον ιστότοπο του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

Οι προθεσμίες δημοσίας τάξεως [βλέπε κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 του Συμβουλίου ⁽¹³⁾ (<http://eur-lex.europa.eu>)] που προβλέπονται για τα δύο αυτά είδη διαδικασιών αρχίζουν από την ημέρα κοινοποίησης της πράξης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο.

6.6. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Μπορείτε να υποβάλετε καταγγελία, όπως άλλωστε και κάθε πολίτης της Ένωσης, στον ευρωπαϊό διαμεσολαβητή, στη διεύθυνση:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Γαλλία

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι με την προσφυγή στον διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία δημοσίας τάξεως, που προβλέπεται από το άρθρο 90 παράγραφος 2 και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, για την υποβολή ένστασης ή την άσκηση προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης, βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Υπενθυμίζεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 των γενικών όρων άσκησης των καθηκόντων του διαμεσολαβητή, **πριν από την υποβολή κάθε καταγγελίας στον διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα δέοντα διοικητικά διαβήματα στα αρμόδια όργανα.**

7. ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Η εγγραφή του ονόματός σας σε εφεδρικό πίνακα προσλήψεων σημαίνει ότι μπορεί να κληθείτε σε συνέντευξη από ένα ευρωπαϊκό όργανο, δεν στοιχειοθετεί όμως δικαίωμα πρόσληψης ούτε αποτελεί εγγύηση για πρόσληψη από ένα κοινοτικό όργανο.

Η πρόσληψη γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών και τις διαθέσιμες πιστώσεις του προϋπολογισμού. Η πρόσληψη αυτή γίνεται στον βαθμό που αναφέρεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού.

Ανάλογα με τη φύση κάθε θέσης απασχόλησης, ενδέχεται, εφόσον είστε επιτυχών διαγωνισμού, να σας προταθεί αρχικά σύμβαση εκτάκτου υπαλλήλου· στην περίπτωση αυτή το όνομά σας εξακολουθεί να περιλαμβάνεται στον εφεδρικό πίνακα πρόσληψης.

Ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης προβλέπει τη δυνατότητα να ζητήσει ο υπάλληλος, σε οποιαδήποτε στιγμή της σταδιοδρομίας του, τη μετάταξή του σε άλλο όργανο ή οργανισμό. Ωστόσο, εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι, λαμβανομένου πάντα υπόψη του συμφέροντος της υπηρεσίας, η μετάταξη νεοπροσληφθέντων υπαλλήλων, πριν από την παρέλευση ελάχιστης προθεσμίας τριών ετών από την ανάληψη των καθηκόντων τους, δεν είναι δυνατή παρά μόνον σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για λόγους δεόντως αιτιολογημένους, ενώ για κάθε ξεχωριστή περίπτωση απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του οργάνου ή οργανισμού προέλευσης καθώς και του οργάνου ή οργανισμού υποδοχής.

⁽¹³⁾ ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1.

8. ΔΙΑΦΟΡΑ

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα ακόλουθα διατίθενται στον δικτυακό τόπο της EPSO:

- επιστροφή των εξόδων ταξιδιού των υποψηφίων,
 - ισότητα ευκαιριών,
 - προστασία δεδομένων,
 - καθεστώς χρηματικών απολαβών και κοινωνικά πλεονεκτήματα.
-

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Παραδείγματα διπλωμάτων που αντιστοιχούν, καταρχήν, σε εκείνα που απαιτούνται από τις προκηρύξεις διαγωνισμών
(EU-27 + Κροατία)

ΧΩΡΑ	AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (1) (που παρέχει δικαίωμα πρόσβασης στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (κύκλος ανώτερων μη πανεπιστημιακών σπουδών ή βραχύς κύκλος πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (3 έτη τουλάχιστον) (2)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (4 ή περισσότερα έτη)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/ Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS	Licence/Licentiaat Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma
България	Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS Магистър — 300 ECTS Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS
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 Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte		Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)	Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad

ΧΩΡΑ	AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (1) (που παρέχει δικαίωμα πρόσβασης στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (κύκλος ανώτερων μη πανεπιστημιακών σπουδών ή βραχύς κύκλος πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (3 έτη τουλάχιστον) (2)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (4 ή περισσότερα έτη)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim Bhaitisiléara Ordinary Bachelor Degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS) Céim Ollscoile University Degree Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS) Céim Dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato	Técnico superior Técnico especialista	Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ Doctor
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 MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, Master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

ΧΩΡΑ	AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (1) (που παρέχει δικαίωμα πρόσβασης στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (κύκλος ανώτερων μη πανεπιστημιακών σπουδών ή βραχύς κύκλος πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (3 έτη τουλάχιστον) (2)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (4 ή περισσότερα έτη)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)	Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni Laurea specialistica (LS) Laurea magistrale (LM) Master universitario di primo livello Master universitario di secondo livello Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
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 Maģistra 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	Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről	Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több	Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate

ΧΩΡΑ	AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (1) (που παρέχει δικαίωμα πρόσβασης στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (κύκλος ανώτερων μη πανεπιστημιακών σπουδών ή βραχύς κύκλος πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (3 έτη τουλάχιστον) (2)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (4 ή περισσότερα έτη)
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 HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD
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 Doutor
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de baccalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de Licență	Diplomă de Licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de Master sau Diplomă de Studii Aprofundate Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/ Magisterij/Specializacija/Doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD

ΧΩΡΑ	AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση ⁽¹⁾ (που παρέχει δικαίωμα πρόσβασης στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (κύκλος ανώτερων μη πανεπιστημιακών σπουδών ή βραχύς κύκλος πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (3 έτη τουλάχιστον) ⁽²⁾	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (4 ή περισσότερα έτη)
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
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 (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Η πρόσβαση στην ομάδα καθηκόντων AST υπόκειται στη συμπληρωματική προϋπόθεση απόκτησης κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον 3 ετών.

⁽²⁾ Η πρόσβαση στους βαθμούς AD 7 έως AD 16 υπόκειται στη συμπληρωματική προϋπόθεση απόκτησης κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον ενός έτους.

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ C A «ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ»

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

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)		
31	(ES)		
37			
44			
46			
53			
55			
59			
69	(DE/EN/FR)		
70	(EL)		
71	(ES)		
74	(HU)		
75	(NL)		
76			
77	(RO)		
84	(DE/EN/FR)		
86			
90	(EN)		
101			
110	(DE/EN/FR)		
114			
121	(BG)		
122			
134			
136	(PT)		
140			
144	(DE/EN/FR)		
146	(CS/DA)		
160			
161			
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

Τιμή συνδρομής 2012 (χωρίς ΦΠΑ, συμπεριλαμβανομένων των εξόδων ταχυδρομείου για κανονική αποστολή)

Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	1 200 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, έντυπη έκδοση + ετήσιο DVD	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	1 310 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρά L, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	840 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, μηνιαίο συγκεντρωτικό DVD	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	100 EUR ετησίως
Συμπλήρωμα της Επίσημης Εφημερίδας, σειρά S — Δημόσιες συμβάσεις και διαγωνισμοί, DVD, μία έκδοση την εβδομάδα	πολύγλωσσο: 23 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	200 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρά C — Διαγωνισμοί	γλώσσα(-ες) ανάλογα με τον 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 DVD.

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*.

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

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>

