

Επίσημη Εφημερίδα C 315 A

της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

54ο έτος
28 Οκτωβρίου 2011

<u>Ανακοίνωση αριθ.</u>	Περιεχόμενα	Σελίδα
V	Γνωστοποιήσεις	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	
	Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO)	
2011/C 315 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

(2011/C 315 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	6
3. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	6
3.1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ EPSO ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ	6
3.2. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕ ΤΗΝ EPSO	7
4. ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	7
4.1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	7
4.2. ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	7
5. ΣΤΑΔΙΑ ΤΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ	8
5.1. ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	8
5.2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΒΑΣΕΙ ΤΙΤΛΩΝ	8
5.3. ΚΕΝΤΡΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: ΜΕΘΟΔΟΣ	9
5.4. ΕΦΕΔΡΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ	9

	Σελίδα
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	10
6.1.4. Ποια δικαιολογητικά πρέπει να επισυνάψετε στον φάκελο υποψηφιότητας	10
6.1.4.1. Γενικά	10
6.1.4.2. Δικαιολογητικά σχετικά με τους γενικούς όρους	10
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 προκήρυξης του διαγωνισμού)	11
6.2. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	11
6.3. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ	12
6.4. ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ	12
6.5. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ	13
7. ΠΡΟΣΛΗΨΗ	13
8. ΔΙΑΦΟΡΑ	14

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 υποψηφίους 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 υποψηφίους ταλαντούχους, με μεγάλο ενδιαφέρον για την εργασία τους και ιδιαίτερα υψηλά προσόντα στον τομέα τους, οι οποίοι 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 αναλαμβάνει προσωπική ευθύνη και να λαμβάνει τις αναγκαίες πρωτοβουλίες ώστε να παρέχει εργασία υψηλής ποιότητας σύμφωνα με τις καθιερωμένες διαδικασίες.
Εκπαίδευση και εξέλιξη	Να αναπτύσσει και να βελτιώνει τις προσωπικές του ικανότητες καθώς και τις γνώσεις του για την οργάνωση και το περιβάλλον της εργασίας του
Καθορισμός προτεραιοτήτων και οργάνωση	Να δίδει προτεραιότητα στα σημαντικότερα έργα, να εργάζεται κατά τρόπο ευέλικτο, και να οργανώνει αποτελεσματικά την εργασία του.
Προσαρμοστικότητα	Να διατηρεί την αποδοτικότητά του υπό βαρύ φόρτο εργασίας, να διαχειρίζεται θετικά τα οργανωτικά αδιέξοδα και να προσαρμόζεται σε ένα μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον.
Συνεργασία με άλλους	Να εργάζεται σε συνεργασία στο πλαίσιο ομάδας και σε διατομεακή βάση, και να σέβεται τις ατομικές διαφορές των συνεργατών του.

⁽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 διαχειρίζεται, να συμβάλλει στην εξέλιξη και να παρέχει κίνητρα στους συνεργάτες του ώστε να επιτυγχάνει 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 (βλ. 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 οθόνη. 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 (βλ. 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 στην οποία θέλετε να εγγραφείτε δεν είναι ασυμβίβαστη προς τις 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 τόπο 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 αυτή καθαυτήν 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 λήψης του τίτλου ή των τίτλων σπουδών,
- 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,
- 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 (μαλτέζικη)	

Στο πλαίσιο διαγωνισμών ειδικοτήτων (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 (βλ. σημείο 5.2 «Επιλογή βάσει τίτλων»).

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

Εφιστάται 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 (βλ. 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, βλ. 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.

Παρακαλείστε 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: +32-2-299 80 81 με την ένδειξη «EPSO accessibility»,
- είτε ταχυδρομικώς, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

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, στο 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, εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι από τα θεσμικά 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 (βλ. 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, στον δικτυακό τόπο της EPSO, και ειδικότερα στις «συνήθειες ερωτήσεις» ⁽⁴⁾.

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.

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.

⁽⁴⁾ Αναφέρονται ως FAQ στον δικτυακό τόπο της EPSO.

⁽⁵⁾ EE L 267 της 20.10.2000, σ. 63.

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 τη 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.

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 ειδικότητας), 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 καδεμίας 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 θεσμικά όργανα για να καταστεί δυνατή η επισήμανση 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 (βλ. 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/εις: 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⁾ (βλ. σημείο 4.2),
- Δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς ⁽⁶⁾ (βλ. σημείο 4.2),
- Δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών ⁽⁶⁾ (βλ. σημείο 4.2),
- Δοκιμασία εκτίμησης καταστάσεων ⁽⁶⁾ (βλ. 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 που 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. Επισμαίνεται 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⁾ 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. 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 φακέλοι καταστρέφονται.

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 (βλ. σημείο 6.1.4) τα οποία θα πρέπει να έχετε προηγουμένως αριθμήσει,
- 4) επισυνάπτετε παράρτημα απαριθμώντας όλα τα συνημμένα στο 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 επιτυγχόντες 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 πευδύθυνα 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 στον 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 προύπηρεσίας από εργοδότες, οι εν λόγω βεβαιώσεις μπορούν να αντικατασταθούν από φωτοαντίγραφα της (ή των) σύμβασης(-ων) 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 διεργασίας.

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 ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ

Μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επανεξέτασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- 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.

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) 2.295.74.88.

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 ⁽⁸⁾ του διαγωνισμού (π.χ.: προκαταρκτική δοκιμασία συμμετοχής, μη αποδοχή, κέντρο αξιολόγησης).

6.4. 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
Belgique

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 ⁽⁸⁾ του διαγωνισμού.

⁽⁸⁾ Οι ενδείξεις αυτές αναγράφονται αποκλειστικά στις γλώσσες DE/EN/FR.

Εφιστάται 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 ⁽⁹⁾.

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.

— 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
Luxembourg

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 [βλ. Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 του Συμβουλίου ⁽¹⁰⁾ — <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.

6.5. 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
France
<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 θεσμικό 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.

⁽⁹⁾ Απόφαση της 26ης Φεβρουαρίου 1981, Authié κατά Επιτροπής (34/80, Συλλογή σ. 00665) (πρβλ. εδάφιο 7). Απόφαση της 30ής Νοεμβρίου 1978, Salerno κατά Επιτροπής (4, 19 και 28/78, Συλλογή σ. 02403).

⁽¹⁰⁾ ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1.

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.

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.
-

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ C A «ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ»

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

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

Τιμή συνδρομής 2011 (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 DVD	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 DVD	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	400 EUR ετησίως
Συμπλήρωμα της Επίσημης Εφημερίδας, σειρά S — Δημόσιες συμβάσεις και διαγωνισμοί, DVD, μία έκδοση 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 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>

