

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
Για ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ στις ακόλουθες ομάδες και κατηγορίες
καθηκόντων:

ΑΡΙΘ. ΑΝΑΦΟΡΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΟΜΑΔΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΟΚ)
EPSO/CAST/P/1/2017	Οικονομία	FG III
EPSO/CAST/P/2/2017	Οικονομία	FG IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Διαχείριση έργου/προγράμματος	FG III
EPSO/CAST/P/4/2017	Διαχείριση έργου/προγράμματος	FG IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Οικονομία	FG II
EPSO/CAST/P/6/2017	Γραμματείς / Βοηθοί γραφείου	FG II
EPSO/CAST/P/7/2017	Διοίκηση / Ανθρώπινοι πόροι	FG II
EPSO/CAST/P/8/2017	Διοίκηση / Ανθρώπινοι πόροι	FG III
EPSO/CAST/P/9/2017	Διοίκηση / Ανθρώπινοι πόροι	FG IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Επικοινωνία	FG III
EPSO/CAST/P/11/2017	Επικοινωνία	FG IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Πολιτικές υποθέσεις / πολιτικές της ΕΕ	FG III
EPSO/CAST/P/13/2017	Πολιτικές υποθέσεις / πολιτικές της ΕΕ	FG IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Δίκαιο	FG III
EPSO/CAST/P/15/2017	Δίκαιο	FG IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών	FG III
EPSO/CAST/P/17/2017	Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών	FG IV

*Η παρούσα πρόσκληση είναι ανοικτή για εγγραφή από την 5 Ιανουαρίου, 2017.
Δεν υπάρχει προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων (εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στον
ιστότοπο της EPSO http://europa.eu/epso/index_el.htm).*

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) προκηρύσσει διαδικασία επιλογής αορίστου χρόνου με σκοπό τη δημιουργία εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων από τον οποίο τα θεσμικά και λοιπά όργανα, οι οργανισμοί και οι φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) (βλέπε τον παρακάτω σύνδεσμο: https://europa.eu/european-union/about-eu_el) θα μπορούν να προσλαμβάνουν συμβασιούχους υπαλλήλους στους προαναφερόμενους τομείς.

Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τα παραρτήματά της αποτελούν το νομικά δεσμευτικό πλαίσιο για τις ως άνω διαδικασίες επιλογής.

Μπορείτε να υποβάλετε αίτηση για μία ή περισσότερες κατηγορία/ες και/ή ομάδα/ες καθηκόντων, υπό την προϋπόθεση ότι πληροίτε τις απαιτήσεις επιλεξιμότητας που ορίζονται κατωτέρω. Σας συνιστούμε να επιλέξετε μόνο τις κατηγορίες και ομάδες καθηκόντων για τις οποίες έχετε την πλέον κατάλληλη εκπαίδευση και πείρα. Το γεγονός ότι έχετε υποβάλει πολλαπλές αιτήσεις δεν αυξάνει κατ' ανάγκη τις πιθανότητές σας στο στάδιο προεπιλογής.

Οι συμβάσεις θα προσφέρονται κυρίως για θέσεις στις Βρυξέλλες και το Λουξεμβούργο. Περιορισμένος αριθμός συμβάσεων μπορεί να προταθεί σε άλλες πόλεις της ΕΕ και αντιπροσωπείες της ΕΕ ανά τον κόσμο. Οι συμβασιούχοι υπάλληλοι σε αντιπροσωπείες της ΕΕ μπορεί να υπόκεινται στους κανόνες της πολιτικής κινητικότητας.

Οι συνθήκες εργασίας των συμβασιούχων υπαλλήλων διέπονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό

προσωπικό (βλ. τον παρακάτω σύνδεσμο <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:EL:PDF> κεφάλαιο IV, σ. 215).

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή επανεξετάζει επί του παρόντος την απόφαση της Επιτροπής της 2.3.2011 σχετικά με τις γενικές διατάξεις όσον αφορά τους όρους απασχόλησης των συμβασιούχων υπαλλήλων οι οποίοι απασχολούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σύμφωνα με τα άρθρα 3α και 3β. Μόλις εγκριθούν οι νέες γενικές εκτελεστικές διατάξεις (ΓΕΔ), θα δοθεί στους επιτυχείς υποψηφίους η ευκαιρία σύναψης συμβάσεως με βάση τις νέες διατάξεις. Τα άλλα θεσμικά όργανα, φορείς και οργανισμοί μπορούν επίσης να προβούν σε παρόμοιες διαδικασίες επανεξέτασης.

Οι προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για συμβασιούχους υπαλλήλους συνήθως προσελκύουν μεγάλο αριθμό υψηλά ειδικευμένων υποψηφίων. Κατά συνέπεια, από τους υποψηφίους που είναι εγγεγραμμένοι στη βάση δεδομένων, θα είναι περιορισμένος ο αριθμός εκείνων που θα περιληφθούν στον τελικό κατάλογο, θα υποβληθούν σε δοκιμασία και συνέντευξη και στους οποίους θα γίνει πρόταση εργασίας.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Οι συμβασιούχοι υπάλληλοι εκτελούν καθήκοντα υπό την επίβλεψη μονίμων ή εκτάκτων υπαλλήλων. Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τη φύση των καθηκόντων και το είδος των καθηκόντων αναφέρονται στο [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι](#).

ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Κατά την επικύρωση της υποψηφιότητάς τους, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια επιλεξιμότητας:

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

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

Τα θεσμικά όργανα της ΕΕ εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχονται αιτήσεις χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής καταγωγής, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκευτικών ή φιλοσοφικών πεποιθήσεων, πολιτικών ή άλλων φρονημάτων, υπαγωγής σε εθνική μειονότητα, περιουσιακών στοιχείων, καταγωγής, αναπηρίας, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ. ΓΛΩΣΣΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ

- Γλώσσα 1: ελάχιστο επίπεδο C1 σε μία από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ
- Γλώσσα 2: ελάχιστο επίπεδο B2 στην αγγλική, γαλλική ή γερμανική γλώσσα· υποχρεωτικά διαφορετική από τη γλώσσα 1

Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι οι ακόλουθες: BG (βουλγαρική), CS (τσεχική), DA (δανική), DE (γερμανική), EL (ελληνική), EN (αγγλική), ES (ισπανική), ET (εσθονική), FI (φινλανδική), FR (γαλλική), GA (ιρλανδική), HR (κροατική), HU (ουγγρική), IT (ιταλική), LT (λιθουανική), LV (λετονική), MT (μαλτέζικη), NL (ολλανδική), PL (πολωνική), PT (πορτογαλική), RO (ρουμανική), SK (σλοβακική), SL (σλοβενική), SV (σουηδική).

Για πληροφορίες σχετικά με τα γλωσσικά επίπεδα, μπορείτε να ανατρέξετε στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες (<https://europass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr>)

[Μπορείτε να ανατρέξετε στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις γλώσσες κατά την επιλογή συμβασιούχων υπαλλήλων της ΕΕ.](#)

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΙ ΤΙΤΛΟΙ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

Για τις ομάδες καθηκόντων II και III:

- τριτοβάθμια εκπαίδευση που πιστοποιείται με δίπλωμα· ή
- σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που πιστοποιούνται με δίπλωμα, το οποίο δίδει δικαίωμα εισόδου στην τριτοβάθμια εκπαίδευση και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών, ή
- όταν δικαιολογείται από το συμφέρον της υπηρεσίας, διαθέτει επαγγελματική κατάρτιση ή επαγγελματική πείρα ισοδύναμου επιπέδου.

Για την ομάδα καθηκόντων IV:

- επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιημένων από δίπλωμα· ή
- όταν δικαιολογείται από το συμφέρον της υπηρεσίας, επαγγελματική κατάρτιση ισοδύναμου επιπέδου.

Μόνο οι τίτλοι σπουδών που έχουν εκδοθεί ή αναγνωριστεί ως ισοδύναμοι από τις αρχές των κρατών μελών της ΕΕ (π.χ. από το Υπουργείο Παιδείας) θα γίνουν δεκτοί. Επιπλέον, πριν από την πρόσληψη, θα σας ζητηθεί να προσκομίσετε τα έγγραφα που επιβεβαιώνουν ότι πληροίτε τους όρους επιλεξιμότητας και τα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτησή σας (διπλώματα, πιστοποιητικά και άλλα δικαιολογητικά έγγραφα).

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ. (ΙΣΧΥΕΙ ΜΟΝΟΝ ΟΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΘΕΣΕΙΣ ΣΕ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΕ)

Η πρόσληψη μπορεί να υπόκειται σε έρευνα ασφάλειας που διενεργείται από την εθνική αρχή ασφάλειας του υποψηφίου.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1) Προεπιλογή: οι υπηρεσίες πρόσληψης ανατρέχουν στη βάση δεδομένων των εγγεγραμμένων υποψηφίων

Ανάλογα με τις ανάγκες, οι υπηρεσίες πρόσληψης θα ανατρέχουν στη βάση δεδομένων των υποψηφίων και θα καταρτίζουν κατάλογο με ορισμένο αριθμό υποψηφίων οι οποίοι, βάσει των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στις αιτήσεις τους, ανταποκρίνονται καλύτερα στις απαιτήσεις των συγκεκριμένων θέσεων.

2) Δοκιμασίες επιλογής που διοργανώνονται από την EPSO. Δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Εάν συμπεριληφθείτε στον κατάλογο, θα κληθείτε να συμμετάσχετε σε μια σειρά δοκιμασιών πολλαπλής επιλογής με τη χρήση υπολογιστή σε ένα από τα διαπιστευμένα κέντρα, όπως αναφέρεται στον παρακάτω πίνακα. Θα λάβετε πρόσθετες οδηγίες σχετικά με τις δοκιμασίες μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO.

Στον παρακάτω πίνακα θα βρείτε περισσότερες λεπτομέρειες για κάθε τύπο δοκιμασίας. Εάν αντιμετωπίζετε δυσκολίες κατά την ανάγνωση του παρόντος πίνακα με τη χρήση υποβοηθητικών τεχνολογιών, μπορείτε να ακολουθήσετε τον σύνδεσμο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV - ένα ευανάγνωστο κείμενο.

Δοκιμασία	Γλώσσα	Αριθμός ερωτήσεων	Διάρκεια	Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία	Εάν επιτύχετε, τα αποτελέσματα ισχύουν για	
I) Δοκιμασίες κατανόησης						
Κατανόηση κειμένου	L1	20	35 λεπτά	10/20	10 έτη	
Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς	L1	10	20 λεπτά	Συνδυασμός 10/20		
Κατανόηση αφηρημένων εννοιών	L1	10	10 λεπτά			
II) Δοκιμασία ικανοτήτων						
Δοκιμασία ικανοτήτων	L2	25	50 λεπτά	FGII και FGIII 13/25	FGIV 16/25	5 έτη

Εάν λάβετε τη βαθμολογία που απαιτείται για την επιτυχία στις δοκιμασίες, τα αποτελέσματα θα ισχύουν για ορισμένο χρονικό διάστημα, οπότε δεν θα πρέπει να συμμετάσχετε ξανά στις εν λόγω δοκιμασίες. Τα αποτελέσματα θα ισχύουν ως εξής:

- Εάν λάβετε τη βάση στις δοκιμασίες κατανόησης, τα αποτελέσματα θα ισχύουν επί 10 έτη, για την ίδια ή χαμηλότερη ομάδα(-ες) καθηκόντων.
- Εάν λάβετε τη βάση στις δοκιμασίες ικανοτήτων, τα αποτελέσματα θα ισχύουν επί 5 έτη, για την επιλεγείσα κατηγορία καθηκόντων στην ίδια ή χαμηλότερη ομάδα(-ες) καθηκόντων.

Εάν δεν λάβετε τη βαθμολογία που απαιτείται για την επιτυχία στις δοκιμασίες, ισχύουν τα ακόλουθα:

- Εάν δεν λάβετε τη βάση στις δοκιμασίες κατανόησης, οι υπηρεσίες πρόσληψης δεν μπορούν να σας καλέσουν εκ νέου για δοκιμασία της ίδιας ή υψηλότερης ομάδας καθηκόντων για τους επόμενους 6 μήνες.
- Εάν δεν λάβετε τη βάση στη δοκιμασία ικανοτήτων, οι υπηρεσίες πρόσληψης δεν μπορούν να σας καλέσουν εκ νέου για δοκιμασία της ίδιας ή υψηλότερης ομάδας καθηκόντων στην ίδια κατηγορία καθηκόντων για τους επόμενους 6 μήνες. Η βαθμολογία σας στις δοκιμασίες κατανόησης θα διατηρηθεί (βλ. ανωτέρω).

Για να επιτύχετε στις δοκιμασίες κατανόησης πρέπει να συγκεντρώσετε την απαιτούμενη βάση, σε δοκιμασίες τόσο κατανόησης κειμένου όσο και ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς και κατανόησης αφηρημένων εννοιών. Τα δύο τελευταία συνδυάζονται σε μία βαθμολογία. Οι δοκιμασίες ικανοτήτων θα διορθωθούν μόνο εάν έχετε λάβει τη βάση στις δοκιμασίες κατανόησης.

Η λήξη της ανωτέρω 6μηνης περιόδου δεν σας δίνει αυτόματα το δικαίωμα να επαναλάβετε την/τις δοκιμασία(-ες). Μπορεί να κληθείτε να συμμετάσχετε σε αυτές τις δοκιμασίες εκ

νέου, μόνον εφόσον προεπιλεγείτε από τις υπηρεσίες πρόσληψης για την ίδια ή για άλλη κενή θέση.

3) Εξετάσεις πρόσληψης που περιλαμβάνουν συνέντευξη και προαιρετικά άλλες μορφές αξιολόγησης

Εάν λάβετε τη βάση στις δοκιμασίες κατανόησης και στις δοκιμασίες ικανοτήτων, οι υπηρεσίες πρόσληψης θα σας καλέσουν σε συνέντευξη ενώπιον εξεταστικής επιτροπής, για να αξιολογηθεί η καταλληλότητα των προσόντων σας, η επαγγελματική σας πείρα και οι γλωσσικές σας γνώσεις για την οικεία θέση. Σε ορισμένες περιπτώσεις, οι υπηρεσίες πρόσληψης μπορεί επίσης να σας ζητήσουν να υποβληθείτε σε άλλες μορφές αξιολόγησης, όπως π.χ. γραπτή εξέταση, ή πρακτική δοκιμή ή προσομοίωση.

4) Πρόσληψη

Οι υποψήφιοι που έχουν επιτύχει στα στάδια 1-3 ανωτέρω μπορεί να λάβουν επίσημη προσφορά εργασίας.

ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Οι υποψήφιοι πρέπει να εγγραφούν ηλεκτρονικά (ακολουθήστε τον σύνδεσμο: http://europa.eu/epso/beta/apply/job-offers_el)

Για να δείξετε ότι εξακολουθείτε να ενδιαφέρεστε για τη διαδικασία αυτή, πρέπει να **επικαιροποιείτε την αίτησή σας τουλάχιστον μία φορά κάθε 6 μήνες**. Σε αντίθετη περίπτωση, οι υπηρεσίες πρόσληψης δεν θα μπορούν να βλέπουν τα στοιχεία σας.

ΜΕ ΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΘΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΕΙ ΜΑΖΙ ΜΟΥ Η EPSO;

Οι πληροφορίες σχετικά με τις δοκιμασίες σας πολλαπλής επιλογής, καθώς και η πρόσκληση/οι προσκλήσεις, αποστέλλονται μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO, την οποία πρέπει να ελέγχετε τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα.

Θα πρέπει επίσης να ανατρέχετε στη σελίδα eu-careers.info ή [contact us](http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_el) (http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_el) για συγκεκριμένα ερωτήματα.

ΜΕ ΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΘΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΟΥΝ ΜΑΖΙ ΜΟΥ ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ;

Οι πληροφορίες σχετικά με τις εξετάσεις πρόσληψης, καθώς και η πρόσκληση, θα αποσταλούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση που αναφέρεται στην ατομική σας μερίδα EPSO. Μπορεί να λάβετε προσκλήσεις από διαφορετικές υπηρεσίες πρόσληψης.

ΛΟΓΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ

Σύμφωνα με την αρχή της ίσης μεταχείρισης, αν σε οποιοδήποτε στάδιο διαπιστωθεί από την EPSO ότι έχετε δημιουργήσει πάνω από μία ατομική μερίδα EPSO ή ότι έχετε παρουσιάσει ψευδείς δηλώσεις, η EPSO θα θέσει την αίτησή σας σε κατάσταση «not available» για ένα έτος.

Κάθε απάτη ή απόπειρα απάτης μπορεί να επισύρει κυρώσεις εναντίον σας. Οιοσδήποτε προσλαμβάνεται από τα ευρωπαϊκά όργανα πρέπει απαραίτητως να παρέχει όλα τα εχέγγυα ήθους.

ΠΩΣ ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΖΗΤΗΣΩ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ/ΝΑ ΑΣΚΗΣΩ ΠΡΟΣΦΥΓΗ;

Βλ. σημείο 6 του Παραρτήματος III «Γενικοί κανόνες που ισχύουν για τις διαδικασίες επιλογής συμβασιούχων υπαλλήλων»

ΤΙ ΣΥΜΒΑΙΝΕΙ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΕΙΔΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΕΝΑΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟ;

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

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

Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή κάποιους λόγους υγείας που ενδέχεται να μην σας επιτρέψουν να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες, παρακαλούμε να το αναφέρετε στο ηλεκτρονικό έντυπο της αίτησής σας και να μας ενημερώσετε για το είδος ειδικών μέτρων που θα χρειαστείτε.

Εάν προκύψει αναπηρία ή ασθένεια κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής, παρακαλείσθε να ενημερώσετε την EPSO το συντομότερο δυνατόν δίνοντας τις πληροφορίες που αναφέρονται παρακάτω

Παρακαλείσθε να λάβετε υπόψη τα εξής:

1. Προκειμένου το αίτημα σας να ληφθεί υπόψη θα πρέπει να στείλετε στην EPSO πιστοποιητικό από την αρμόδια αρχή της χώρας σας ή ιατρικό πιστοποιητικό. Τα δικαιολογητικά έγγραφά σας θα εξεταστούν προκειμένου να προβλεφθούν εύλογες προσαρμογές των δοκιμασιών επιλογής, εφόσον απαιτείται.

2. Αν κληθείτε σε εξέταση πρόσληψης που περιλαμβάνει συνέντευξη ή άλλη δοκιμασία που διοργανώνεται από τις υπηρεσίες πρόσληψης (και όχι από την EPSO), βεβαιωθείτε ότι έχετε ενημερώσει άμεσα τις εν λόγω υπηρεσίες σχετικά με την προϋπόθεση των ειδικών αναγκών.

Θα βρείτε όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε στο έντυπο της αίτησής σας και στον ιστότοπο της EPSO.

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

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, ή

Φαξ: +32 2 299 80 81 ή

Ταχυδρομική διεύθυνση:

European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

C- 25, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II - ΓΛΩΣΣΕΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III – ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (CAST)
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV - ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΣΕ ΕΥΛΗΠΤΟ ΜΟΡΦΟΤΥΠΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι –

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Τα κύρια καθήκοντα ενδέχεται να ποικίλλουν από τη μία υπηρεσία στην άλλη, αλλά μπορεί να περιλαμβάνουν:

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ (ΟΚΙΙ)

- Έναρξη και/ή επαλήθευση δημοσιονομικών πράξεων, χρηματοδοτική στήριξη
- Υποστήριξη στο πλαίσιο των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων/προσφορών
- Διαχείριση χρηματοοικονομικών πληροφοριών
- Υποστήριξη της λογιστικής διαχείρισης
- Υποστήριξη της ελεγκτικής διαχείρισης

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ (ΟΚΙΥ)

- Προγραμματισμός και παρακολούθηση του προϋπολογισμού/των οικονομικών
- Πληροφορίες και υποβολή εκθέσεων σχετικά με το προϋπολογισμό και τα οικονομικά
- Δημοσιονομικός/οικονομικός συντονισμός και σχετικές συμβουλές
- Δημοσιονομική/οικονομική ανάλυση και υποβολή εκθέσεων
- Ανάλυση και υποστήριξη λογιστικού ελέγχου

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΟΚΙΙ)

- Διαχείριση έργου/προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων του σχεδιασμού, της παρακολούθησης, της αξιολόγησης, της ολοκλήρωσης του έργου και δραστηριοτήτων μετά την ολοκλήρωση του έργου
- Δημοσιονομικές δαπάνες
- Διαχείριση ποιότητας και αποτίμηση
- Εξωτερική επικοινωνία — Ενημέρωση του κοινού

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΟΚΙΥ)

- Προσκλήσεις υποβολής προτάσεων και προσκλήσεις υποβολής προσφορών – προώθηση, αξιολόγηση και διαπραγμάτευση
- Διαχείριση έργου/προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων του σχεδιασμού, της παρακολούθησης, της αξιολόγησης, της ολοκλήρωσης του έργου και δραστηριοτήτων μετά την ολοκλήρωση του έργου
- Εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία και διάδοση πληροφοριών
- Εσωτερικός συντονισμός και διαβούλευση
- Εκπροσώπηση και εξωτερικός συντονισμός

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ (ΟΚΙΙ)

- Προετοιμασία οικονομικών φακέλων και καθήκοντα εισηγητή στα δημοσιονομικά κυκλώματα
- Παροχή γραφειοκρατικής και διοικητικής συνδρομής στο πλαίσιο προσκλήσεων υποβολής προτάσεων/προσφορών
- Παροχή υποστήριξης κατά την επεξεργασία των χρηματοοικονομικών πληροφοριών και της χρηματοοικονομικής αναφοράς
- Συνδρομή σε λογιστικές διαδικασίες
- Συνδρομή σε καθήκοντα που συνδέονται με τον έλεγχο, όπως η διοικητική υποστήριξη για τους ελεγκτές, αρχειοθέτηση, κ.λπ.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ / ΒΟΗΘΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΟΚΙΙ)

- Γραμματειακά καθήκοντα που αφορούν τη διοργάνωση συνεδριάσεων, την προετοιμασία επαγγελματικών ταξιδιών, κ.λπ.
- Διάφορα άλλα τρέχοντα γραμματειακά καθήκοντα, διαβίβαση και αρχειοθέτηση εγγράφων και αλληλογραφίας, παρακολούθηση της αλληλογραφίας, τήρηση ημερολογίου συναντήσεων, διαχείριση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του προϊσταμένου σας, κ.λπ.
- Επικοινωνία στη σύνταξη κειμένων (υπομνημάτων, σημειώσεων, πρακτικών συνεδριάσεων)
- Επικοινωνία κατά τον συντονισμό και τον προγραμματισμό των εργασιών του τμήματος
- Επεξεργασία κειμένου στην κύρια γλώσσα και ενδεχομένως σε μια άλλη επίσημη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Εργασία σε προσωπικό υπολογιστή (PC) σχετικά με την παρουσίαση εγγράφων (σελιδοποίηση, μορφοποίηση, πίνακες)
- Διάφορα διοικητικά καθήκοντα που συνδέονται με τη διαχείριση των φακέλων (μέσω της τεχνολογίας των πληροφοριών)

ΔΙΟΙΚΗΣΗ / ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ (ΟΚΙΙ)

- Επικοινωνία στη διαδικασία επιλογής και στη διαχείριση των φακέλων πρόσληψης: προκήρυξη προσκλήσεων και δημοσιεύσεων, λήψη και επεξεργασία των αιτήσεων, διοργάνωση επιτροπών επιλογής, παρακολούθηση των εργασιών των εξεταστικών επιτροπών
- Επικοινωνία κατά την προετοιμασία της περιοδικής υποβολής εκθέσεων και της ανάλυσης δεδομένων σχετικών με την πρόσληψη και την επιλογή προσωπικού
- Επικοινωνία όσον αφορά την παρακολούθηση του οργανογράμματος: παρακολούθηση των κενών θέσεων, επαφές με τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την πρόσληψη των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού· υποβολή αιτήσεων για δημοσίευση θέσεων
- Υποστήριξη καθηκόντων προετοιμασίας και παρακολούθησης για δραστηριότητες εκπαίδευσης και εξέλιξης με βάση στρατηγικές προτεραιότητες που καθορίζονται από τη διοίκηση.
- Στήριξη και εφαρμογή κανόνων που συνδέονται με άλλα ειδικά θέματα ανθρώπινων πόρων

ΔΙΟΙΚΗΣΗ / ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ (ΟΚΙΙΙ)

- Προετοιμασία και διαχείριση των φακέλων επιλογής και πρόσληψης: σύνταξη σχεδίων προκηρύξεων κενών θέσεων, δημοσίευση διαγωνισμών και συναφών εγγράφων, εξέταση αιτήσεων και διαπίστωση της επιλεξιμότητάς τους, οργάνωση και παρακολούθηση των εξεταστικών επιτροπών, προετοιμασία των εγγράφων πρόσληψης (έλεγχος της επιλεξιμότητας, καθορισμός των βαθμών, κ.λπ.)
- Συνεργασία και συμβολή σε διοικητικά καθήκοντα και σε καθήκοντα διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων
- Συμβολή στην προετοιμασία και στην παρακολούθηση της περιοδικής υποβολής εκθέσεων και της ανάλυσης δεδομένων σχετικών με την πρόσληψη και την επιλογή προσωπικού
- Συμβολή στην προετοιμασία, δρομολόγηση και παρακολούθηση των προαγωγών και των ανακατατάξεων
- Συμβολή στην κοινοποίηση της πολιτικής για την κατάρτιση σε όλο το προσωπικό
- Συμβολή στον σχεδιασμό των νέων δραστηριοτήτων εκπαίδευσης και εξέλιξης με βάση στρατηγικές προτεραιότητες που καθορίζονται από τη διοίκηση

ΔΙΟΙΚΗΣΗ / ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ (ΟΚΙΙΙΙ)

- Συμβολή στην κατάρτιση, στην εφαρμογή, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των σχεδίων διαχείρισης

- Διαχείριση και επίβλεψη των φακέλων επιλογής και πρόσληψης
- Προετοιμασία ενημερωτικών και άλλων εγγράφων στον τομέα της διαχείρισης ανθρώπινων πόρων
- Συντονισμός της υποβολής περιοδικών εκθέσεων και της ανάλυσης δεδομένων
- Εποπτεία και έλεγχος των νομικών και δημοσιονομικών δεσμεύσεων που είναι συναφείς προς έργα υπό την ευθύνη της/του υποψηφίου, με πλήρη τήρηση των ισχυόντων δημοσιονομικών κανόνων
- Παροχή συμβουλών και συντονισμός με τις υπηρεσίες με βάση τις ετήσιες οικείες στρατηγικές ανθρώπινων πόρων
- Εκπροσώπηση του θεσμικού οργάνου μέσω παρουσιάσεων σχετικά με τις δραστηριότητες επικοινωνίας που απευθύνονται στο εσωτερικό και εξωτερικό κοινό

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (ΟΚΙΙ)

- Οργάνωση και παρακολούθηση των συνεδριάσεων σχεδιασμού εντός της υπηρεσίας, με άλλες υπηρεσίες και εξωτερικούς αναδόχους
- Συμβολή στην παραγωγή και οπτική συνοχή πανό, δημοσιεύσεων και διαφημιστικού υλικού
- Συμβολή στην υλοποίηση και στη δημιουργία σχεδίων επικοινωνίας όσον αφορά προτεραιότητες και έργα στον τομέα της επικοινωνίας
- Συντακτική παραγωγή, δηλαδή παραγωγή ενημερωτικών δελτίων, επικαιροποίηση ιστοσελίδων στο ενδοδίκτυο
- Συνεργασία στη διαχείριση έργων, συμπεριλαμβανομένων των δημοσιονομικών κανονισμών
- Συνεργασία στην παρακολούθηση των έργων μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης
- Συμβολή στην προετοιμασία συνοπτικών ενημερωτικών και άλλων εγγράφων που σχετίζονται με την κοινοποίηση πολιτικών προτεραιοτήτων

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (ΟΚΙΥ)

- Κατάρτιση, εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση σχεδίων επικοινωνίας
- Προετοιμασία συνοπτικών ενημερωτικών και άλλων εγγράφων που σχετίζονται με την κοινοποίηση πολιτικών προτεραιοτήτων
- Εποπτεία και έλεγχος των νομικών και δημοσιονομικών δεσμεύσεων που είναι συναφείς προς έργα υπό την ευθύνη της/του υποψηφίου, με πλήρη τήρηση των ισχυόντων δημοσιονομικών κανόνων
- Εξασφάλιση του συντονισμού και της συνέργειας εντός της Γενικής Διεύθυνσης/του θεσμικού οργάνου και με τις συναφείς υπηρεσίες και διοικητικές μονάδες επικοινωνίας των Γενικών Διευθύνσεων σχετικά με τις πολιτικές προτεραιότητες
- Παροχή συμβουλών και συντονισμός με τις υπηρεσίες με βάση τις ετήσιες οικείες στρατηγικές επικοινωνίας
- Πραγματοποίηση παρουσιάσεων σχετικά με βασικές πτυχές της δραστηριότητας του έργου και τα αποτελέσματα και συμβολή σε ενέργειες διάδοσης στο εσωτερικό και εξωτερικό κοινό
- Διοργάνωση, προετοιμασία, σύγκληση και διαχείριση συνεδριάσεων και διασκέψεων σχετικά με τις προτεραιότητες επικοινωνίας με τα ενδιαφερόμενα μέρη εντός και εκτός του θεσμικού οργάνου
- Παρακολούθηση έργων μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ/ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΕ (ΟΚΙΙ)

- Συμβολή στην παρακολούθηση των εξελίξεων της πολιτικής και εξασφάλιση διεπαφής με τις κατάλληλες υπηρεσίες
- Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες που ασχολούνται με αυτούς τους φακέλους
- Συμβολή σε εκθέσεις, ενημέρωση και σημειώματα ομιλίας για πολιτικά θέματα και όποια άλλη συμβολή ζητηθεί

- Συμβολή στις κοινοβουλευτικές ερωτήσεις στον τομέα της πολιτικής
- Συμβολή στην προετοιμασία των συνεδριάσεων με τους ενδιαφερομένους, εξαγωγή πολιτικών συμπερασμάτων και παρακολούθηση των συνεδριάσεων
- Εκπροσώπηση της Επιτροπής/του θεσμικού οργάνου ή της Γενικής Διεύθυνσης σε εσωτερικές, διοργανικές και εξωτερικές δραστηριότητες/συνεδριάσεις, συναφείς με την υπηρεσία, υπό την εποπτεία του προϊσταμένου της μονάδας ή του υπευθύνου πολιτικής

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ/ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΕ (ΟΚΙΥ)

- Παρακολούθηση, ανάλυση και υποβολή εκθέσεων για την πολιτική, οικονομική και κοινωνική κατάσταση της χώρας
- Παρακολούθηση των περιφερειακών, εξωτερικών και πολυμερών πολιτικών της χώρας
- Επεξεργασία και συμβολή στον καθορισμό των πολιτικών στόχων της ΕΕ, των προτεραιοτήτων και πολιτικών που αφορούν τις πολιτικές, οικονομικές, ανθρωπιστικές ή άλλες σχέσεις σε συντονισμό με τα κράτη μέλη, τους διεθνείς οργανισμούς και άλλους χορηγούς βοήθειας
- Συντονισμός και συμβολή στην προετοιμασία των επισκέψεων και αποστολών υψηλού επιπέδου, ad hoc συναντήσεων, επαφών με τρίτες χώρες, την κοινωνία των πολιτών, κ.λπ.
- Σύνταξη και παρακολούθηση εγγράφων πολιτικής, στρατηγικών εγγράφων, νομικών πράξεων, ομιλιών, δηλώσεων και άλλων εγγράφων που αφορούν την ανατεθείσα περιοχή
- Σύνταξη απαντήσεων στις προφορικές και γραπτές ερωτήσεις και αναφορές των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου
- Εξασφάλιση της συνοχής των δράσεων και των πολιτικών της ΕΕ στη χώρα με τη συμβολή και συμμετοχή σε διυπηρεσιακές διαβουλεύσεις σχετικά με τις υπηρεσιακές επικοινωνίες, έγγραφα πολιτικής και εσωτερικά έγγραφα εργασίας των θεσμικών οργάνων της ΕΕ
- Εκπροσώπηση του θεσμικού οργάνου, υπό την εποπτεία υπαλλήλου σε συνεδριάσεις διοργανικού και διεθνούς επιπέδου (π.χ. συμβουλευτικές ομάδες) όσον αφορά την ανατεθείσα περιοχή
- Συμβολή στις διαπραγματεύσεις διεθνών συμφωνιών

ΔΙΚΑΙΟ (ΟΚΙΠ)

- Συμμετοχή σε μελέτες και έρευνες όσον αφορά το εθνικό, το κοινοτικό και το διεθνές δίκαιο στον τομέα της δικαιοσύνης και των Εσωτερικών Υποθέσεων
- Συμβολή στην ανάλυση και στην προετοιμασία σχεδίων γνωμοδοτήσεων και νομικών επεξηγηματικών σημειώσεων
- Διερεύνηση φακέλων κατά το προ της προσφυγής στάδιο (καταγγελίες, κλπ), διάφορα καθήκοντα που αφορούν τον τομέα των δικαστικών διαδικασιών και προετοιμασία των θέσεων
- Συνεργασία για την κατάρτιση των εγγράφων που αφορούν τις δραστηριότητες του οργάνου και των προπαρασκευαστικών οργάνων και των ειδικών επιτροπών

ΔΙΚΑΙΟ (ΟΚΙΥ)

- Διασφάλιση της ασφάλειας δικαίου, της ποιότητας της διατύπωσης των κειμένων και της τήρησης των εφαρμοστέων κανόνων και διαδικασιών
- Συνδρομή και εκπροσώπηση του θεσμικού οργάνου σε διαφορές και, ενδεχομένως, εκπροσώπησή του ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Παροχή συμβουλών και προφορικές ή γραπτές γνώμες σχετικά με νομικά, θεσμικά και διαδικαστικά ζητήματα στα θεσμικά όργανα και στα προπαρασκευαστικά του όργανα ή υπηρεσίες
- Ανάλυση και σχέδιο εργασιών σχεδιασμού, μελέτες και νομική ανάλυση
- Παροχή σχεδίων απαντήσεων στα αιτήματα και τις καταγγελίες που απευθύνονται στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή από τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΟΚΙΙ)

- Συμβολή στην ανάπτυξη συστημάτων πληροφοριών και επιχειρηματικών διαδικασιών
- Επικούρηση κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση βάσεων δεδομένων
- Γλώσσες προγραμματισμού όπως JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, κ.λπ.
- Διαδικτυακές εφαρμογές διεπαφών,
- Διαχείριση του περιβάλλοντος χρηστών (ρυθμίσεις, διαχείριση και υποστήριξη λειτουργικών συστημάτων, εργαλείων αυτοματισμού γραφείου, εκτυπωτών και άλλου υλικού κοινής χρήσης, σε δικτυακό περιβάλλον)
- Συμβολή στην ανάπτυξη και διαχείριση δικτυακών τόπων και σελίδων HTML, XML και UML (γλώσσες προγραμματισμού όπως Java, ASP.NET, PHP και ColdFusion).
- Διαχείριση εξυπηρετητών ιστού (όπως ο εξυπηρετητής ιστού Planet, ο εξυπηρετητής ενημέρωσης διαδικτύου Microsoft, ο εξυπηρετητής ColdFusion, οι εφαρμογές Oracle BEA WebLogic, ο εξυπηρετητής Apache, κλπ.)
- Διαχείριση δικτύων τηλεπικοινωνιών (χρησιμοποίηση των πρωτοκόλλων και υπηρεσιών LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), χρήση τεχνολογιών διαδικτύου για την εγκατάσταση ενδοδικτύων ή τη διασύνδεση δικτύων, ασφάλεια δικτύων, εξελίξεις στους τομείς των τεχνολογιών VPN (virtual private network), συστήματα τηλεφωνίας/τηλεομοιοτυπίας, ενσωμάτωση φωνής και δεδομένων, κινητές, δορυφορικές και ασύρματες επικοινωνίες)
- Επικούρηση ως προς τη διοργάνωση και παρακολούθηση σχεδίων και/ή επιχειρησιακών υπηρεσιών σε οιονδήποτε από τους εν λόγω τομείς

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΟΚΙΙΙ)

- Συντονισμός, διαχείριση και σύλληψη, υλοποίηση και εποπτεία έργων ΤΠΕ
- Διαχείριση συστημάτων, υπηρεσίες και ασφάλεια πληροφορικής
- Εποπτεία και διαχείριση συμβάσεων και σχέσεις με τις διατάκτριες υπηρεσίες και τους προμηθευτές
- Εκπόνηση στρατηγικών μελετών και μελετών προϊόντων αγοράς

[Τέλος του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ι, κάνετε κλικ εδώ για να επιστρέψετε στο κυρίως κείμενο](#)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ –

ΓΛΩΣΣΕΣ

Η χρήση γλωσσών που χρησιμοποιούνται στην παρούσα διαδικασία επιλογής έχει ως εξής:
Οι υποψήφιοι πρέπει να επιλέξουν ως κύρια γλώσσα μια από τις 24 επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και μια δεύτερη γλώσσα, διαφορετική από την πρώτη, μεταξύ της αγγλικής, της γαλλικής και της γερμανικής γλώσσας.
Οι ηλεκτρονικές αιτήσεις υποψηφιότητας υποβάλλονται στη δεύτερη γλώσσα του υποψηφίου.
Οι δοκιμασίες κατανόησης διεξάγονται στην πρώτη γλώσσα του υποψηφίου.
Οι δοκιμασίες ικανοτήτων πραγματοποιούνται στη δεύτερη γλώσσα του υποψηφίου.

Δυνάμει της απόφασης του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (τμήμα μείζονος συνθέσεως) στην υπόθεση C-566/10 P, Ιταλική Δημοκρατία κατά Επιτροπής, τα θεσμικά όργανα της ΕΕ υποχρεούνται να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους η επιλογή της δεύτερης γλώσσας στην παρούσα διαδικασία επιλογής περιορίζεται, συμπεριλαμβανομένων των γλωσσών επικοινωνίας με τους υποψηφίους.

Οι δυνατότητες επιλογής της δεύτερης γλώσσας στην παρούσα διαδικασία επιλογής έχουν καθοριστεί βάσει του συμφέροντος της υπηρεσίας, το οποίο υπαγορεύει ότι οι νεοπροσλαμβανόμενοι συμβασιούχοι πρέπει να μπορούν να αναλάβουν αμέσως καθήκοντα και να είναι ικανοί να επικοινωνούν αποτελεσματικά στην καθημερινή τους εργασία. Πράγματι, οι συμβασιούχοι προσλαμβάνονται για βραχυπρόθεσμες ή μεσοπρόθεσμες συμβάσεις, ειδικά για την κάλυψη των άμεσων αναγκών σε προσωπικό. Γενικά, είτε τους ανατίθενται καθήκοντα υπό την εποπτεία μόνιμων ή έκτακτων υπαλλήλων, είτε ασκούν καθήκοντα πιο περιορισμένου βαθμού ευθύνης, είτε προσλαμβάνονται για να αντικαταστήσουν προσωρινά μόνιμο προσωπικό. Η πρόσληψή τους στηρίζεται ρητά στην παραδοχή ότι πρέπει να είναι άμεσα επιχειρησιακοί, δεδομένου ότι πρέπει να αλληλεπιδρούν άμεσα με τους υφιστάμενους μόνιμους ή έκτακτους υπαλλήλους, είτε εφαρμόζοντας τα καθήκοντα που τους ανατίθενται από αυτούς είτε αντικαθιστώντας τους.

Συνεπώς, δεδομένου ότι οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να είναι σε θέση να αναλάβουν αμέσως τα καθήκοντά τους χωρίς να λάβουν επιπρόσθετη γλωσσική κατάρτιση, οι νέοι συμβασιούχοι υπάλληλοι πρέπει να είναι σε θέση να επικοινωνούν με τους ήδη εν υπηρεσία μόνιμους ή έκτακτους υπαλλήλους σε τουλάχιστον μία από τις περιορισμένου αριθμού γλώσσες επικοινωνίας στις υπηρεσίες όπου θα προσληφθούν. Σε αντίθετη περίπτωση, η παρούσα διαδικασία επιλογής θα έχανε το αντικείμενό της και, σε τελική ανάλυση, θα δυσχέραινε σοβαρά την αποτελεσματική λειτουργία των θεσμικών οργάνων.

Η μακροχρόνια πάγια πρακτική των θεσμικών οργάνων της ΕΕ όσον αφορά τις γλώσσες που χρησιμοποιούνται για σκοπούς εσωτερικής επικοινωνίας, έχουν συντελέσει ώστε η αγγλική, η γαλλική και η γερμανική να είναι οι ευρύτερα χρησιμοποιούμενες γλώσσες, και αυτές είναι και οι γλώσσες που χρησιμοποιούνται πιο συχνά κατά την εξωτερική επικοινωνία. Εκτός αυτού, η αγγλική, η γαλλική και η γερμανική γλώσσα είναι, με μεγάλη διαφορά από τις υπόλοιπες, οι δεύτερες γλώσσες που επιλέγουν οι περισσότεροι υποψήφιοι σε διαδικασίες επιλογής, όταν έχουν δυνατότητα επιλογής της δεύτερης γλώσσας τους. Αυτό επιβεβαιώνει το επίπεδο σπουδών και τα επαγγελματικά προσόντα, που μπορεί να αναμένεται ότι θα διαθέτουν οι υποψήφιοι για θέσεις εργασίας στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, να είναι δηλαδή καλοί γνώστες τουλάχιστον μίας από τις γλώσσες αυτές.

Ως εκ τούτου, λαμβάνοντας υπόψη την φύση των καθηκόντων που καλούνται να εκτελούν οι συμβασιούχοι υπάλληλοι, με βάση την αρχή της αναλογικότητας κατά την εξισορρόπηση του συμφέροντος της υπηρεσίας με τις ανάγκες και τις ικανότητες των υποψηφίων, λαμβανομένου επίσης υπόψη του συγκεκριμένου πεδίου το οποίο αφορά ο παρών διαγωνισμός, είναι θεμιτή η διοργάνωση δοκιμασιών ικανοτήτων στις εν λόγω τρεις γλώσσες προκειμένου να διασφαλιστεί ότι, ανεξαρτήτως της πρώτης επίσημης γλώσσας, όλοι οι υποψήφιοι θα γνωρίζουν καλά τουλάχιστον μία από τις τρεις επίσημες γλώσσες εργασίας. Πράγματι, δεδομένου ότι η εκτέλεση των επαγγελματικών καθηκόντων συνδέεται με το ειδικό γλωσσικό πλαίσιο των θεσμικών οργάνων, απαιτείται επαγγελματικό λεξιλόγιο σε τουλάχιστον μία από τις τρεις πλέον διαδεδομένες γλώσσες επικοινωνίας, και οι υποψήφιοι συμβασιούχοι υπάλληλοι πρέπει να κατέχουν τουλάχιστον μία από αυτές επαρκώς προκειμένου να είναι σε θέση να επικοινωνούν αποτελεσματικά με τους συναδέλφους τους και με τους ιεραρχικά ανωτέρους τους.

Η εκτίμηση συγκεκριμένων ικανοτήτων επιτρέπει στα θεσμικά όργανα να αξιολογήσουν με τον τρόπο αυτό την ικανότητα των υποψηφίων να αναλάβουν καθήκοντα αμέσως σε περιβάλλον παρόμοιο με το περιβάλλον στο οποίο θα κληθούν να εργαστούν. Οι διατάξεις αυτές δεν θίγουν την εκ των υστέρων εκμάθηση τρίτης γλώσσας εργασίας σύμφωνα με το άρθρο 85 παράγραφος 3 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι δοκιμασίες κατανόησης, αφετέρου, θα διοργανωθούν στην πρώτη γλώσσα επιλογής των υποψηφίων ώστε να εξεταστούν μόνον οι ικανότητες κατανόησης. Πράγματι, οι δοκιμασίες κατανόησης αποσκοπούν στη μέτρηση της γνωστικής ικανότητας όσον αφορά την κατανόηση και την ορθή ερμηνεία πληροφοριών και την επαγωγή λογικών συμπερασμάτων σε αυτή τη βάση. Δεδομένου ότι σκοπός των δοκιμασιών αυτών είναι μόνον η αξιολόγηση των ικανοτήτων κατανόησης των υποψηφίων, χωρίς να γίνεται σύνδεση αυτής της ανάλυσης με συνθήκες εργασίας, οι δεξιότητες που αφορούν τις γνωστικές ικανότητες μπορούν να αξιολογηθούν καλύτερα εάν οι υποψήφιοι έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν τη γλώσσα που γνωρίζουν καλύτερα. Ως εκ τούτου, για να μπορέσουν να διεξαχθούν καταλλήλως οι δοκιμασίες που αφορούν τις γνωστικές ικανότητες, είναι σκόπιμο να πραγματοποιηθούν στη μητρική γλώσσα των υποψηφίων.

Τέλος, η ίση μεταχείριση των υποψηφίων, και ιδίως η ανάγκη να εξασφαλίζεται η συγκρισιμότητα των κριτηρίων αναζήτησης, απαιτεί τη χρήση περιορισμένου αριθμού γλωσσών κατά τη φάση υποβολής της ηλεκτρονικής αίτησής τους. Το να ζητείται από τους υποψήφιους να υποβάλουν αίτηση στη δεύτερη γλώσσα τους, την οποία μπορούν να επιλέξουν μεταξύ των τριών προτεινόμενων, θεωρείται ένας βέλτιστος συμβιβασμός μεταξύ ίσης μεταχείρισης, αναγκών των υπηρεσιών και γλωσσικής πολυμορφίας.

Σύμφωνα με τις γλώσσες που χρησιμοποιούνται για τη διαδικασία επιλογής (βλ. σημείο 1.3 του παραρτήματος ΙΙΙ), η ατομική επικοινωνία μεταξύ των υποψηφίων και της EPSO, μέσω της Υπηρεσίας Επικοινωνίας με τους Υποψηφίους, μπορεί να πραγματοποιηθεί σε οποιαδήποτε από τις 24 επίσημες γλώσσες, κατά τη διακριτική ευχέρεια των υποψηφίων. Η μαζική επικοινωνία της EPSO με τους υποψηφίους σχετικά με προσκλήσεις για τις δοκιμασίες και τα αποτελέσματά τους θα πραγματοποιείται μέσω των λογαριασμών της EPSO στη γλώσσα επιλογής κάθε υποψηφίου για τις δοκιμασίες δεξιοτήτων. Οι κανόνες αυτοί καθορίστηκαν με βάση την αρχή της αναλογικότητας και λαμβάνοντας υπόψη το συμφέρον της υπηρεσίας, καθώς και των ίδιων των υποψηφίων, για αποστολή και παραλαβή κατανοητών ανακοινώσεων εντός εύλογης προθεσμίας, με σκοπό τη διεξαγωγή της διαδικασίας επιλογής με αποδοτικό ως προς το κόστος τρόπο και χωρίς αδικαιολόγητες καθυστερήσεις.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ -

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ **ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (CAST)**

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής που διοργανώνει η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO), κάθε αναφορά σε πρόσωπο γένους αρσενικού πρέπει να θεωρείται ότι αποτελεί αναφορά και σε πρόσωπο γένους θηλυκού. Κατά περίπτωση, κάθε αναφορά σε ενικό αριθμό θα πρέπει να νοείται ότι υποδηλώνει εξίσου και πληθυντικό αριθμό.

1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ:

- 1.1 Γενικοί όροι
- 1.2 Ειδικοί όροι
- 1.3 Γλωσσικές γνώσεις

2. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- 2.1 Δημιουργία ατομικής μερίδας EPSO
- 2.2. Ηλεκτρονική εγγραφή

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- 3.1 Αίτηση
- 3.2 Προεπιλογή
- 3.3 Δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με τη χρήση υπολογιστή
- 3.4 Εγκυρότητα των αποτελεσμάτων της δοκιμασίας

4. ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- 5.1 Επικοινωνία με την EPSO
- 5.2 Επικοινωνία με τις υπηρεσίες πρόσληψης
- 5.3 Προστασία δεδομένων
- 5.4 Πρόσβαση σε πληροφορίες
- 5.5 Αυτόματη δημοσιοποίηση

6. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

- 6.1 Επικοινωνία με την EPSO
- 6.2 Τεχνικά θέματα
- 6.3 Λάθη στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με τη βοήθεια ηλεκτρονικού υπολογιστή
- 6.4 Διοικητικές ενστάσεις
- 6.5 Δικαστικές προσφυγές
- 6.6 Καταγγελίες στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή
- 6.7 Αποκλεισμός ή προσωρινός αποκλεισμός

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει διαδικασίες επιλογής συμβασιούχων (CAST) εξ ονόματος των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ). Μόνιμες διαδικασίες επιλογής συμβασιούχων CAST δρομολογούνται μέσω προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος αορίστου χρόνου, (χωρίς προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων).

1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ;

Οι διαδικασίες CAST είναι ανοικτές σε όλους τους πολίτες της ΕΕ που πληρούν όλους τους γενικούς και ειδικούς όρους συμμετοχής που καθορίζονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Επικυρώνοντας την ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητάς σας, δηλώνετε υπεύθυνα ότι πληροίτε τους όρους αυτούς. Θα ειδοποιηθείτε σχετικά με την ημερομηνία και τα δικαιολογητικά έγγραφα που πρέπει να προσκομίσετε πριν από την πρόσληψη για να αποδείξετε ότι πληροίτε τους όρους αυτούς.

1.1 Γενικοί όροι

Οι ακόλουθοι γενικοί όροι συμμετοχής είναι κοινοί για όλες τις διαδικασίες επιλογής συμβασιούχων υπαλλήλων:

Οι υποψήφιοι πρέπει:

- α) να απολαύουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων ως υπήκοοι κράτους μέλους της ΕΕ (εκτός εάν στην πρόσκληση αναφέρονται τυχόν παρεκκλίσεις δυνάμει του άρθρου 28 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, καθώς και ειδικά μέτρα που θεσπίζονται με σκοπό την πρόσληψη υπηκόων των χωρών που θα προσχωρήσουν στην Ένωση)·
- β) να έχουν τακτοποιηθεί στρατολογικά σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία περί στρατολογίας·
- γ) να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων.

Όταν τους ζητηθεί, θα πρέπει να παράσχουν αντίγραφο του διαβατηρίου τους, της ταυτότητάς τους ή οποιουδήποτε άλλου επίσημου εγγράφου που αποδεικνύει την ιθαγένειά τους α), τα οποία **πρέπει να ισχύουν** κατά την ημερομηνία επικύρωσης της αίτησής τους.

Σε γενικές γραμμές, δεν απαιτούνται δικαιολογητικά για τα στοιχεία β) και γ) ανωτέρω.

1.2 Ειδικοί όροι

Οι ειδικοί όροι σχετικά με τους τίτλους σπουδών και την επαγγελματική πείρα ενδέχεται να διαφέρουν μεταξύ των διαφόρων διαδικασιών επιλογής, ανάλογα με τα ζητούμενα προσόντα. Οι όροι αυτοί περιγράφονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- α) **Τίτλοι σπουδών και/ή βεβαιώσεις:** Οι τίτλοι σπουδών από ιδρύματα εκτός της ΕΕ θα πρέπει να έχουν αναγνωρισθεί από επίσημο φορέα κράτους μέλους της ΕΕ (π.χ. από το Υπουργείο Παιδείας). Θα λαμβάνονται υπόψη οι διαφορές μεταξύ των εκπαιδευτικών συστημάτων.
- β) **Επαγγελματική πείρα (εφόσον απαιτείται):** θα λαμβάνεται υπόψη μόνο εφόσον είναι σχετική με τη φύση των καθηκόντων που περιγράφονται στην πρόσκληση και:
 - συνιστά πραγματική και ουσιαστική εργασία·

- είναι αμειβόμενη·
- περιλαμβάνει σχέση εξαρτημένης εργασίας ή παροχή υπηρεσίας.

1.3 Γλωσσικές γνώσεις

Ανάλογα με τη διαδικασία επιλογής και τις ειδικές απαιτήσεις για την κατηγορία καθηκόντων ή τη θέση, οι υποψήφιοι θα κληθούν να αποδείξουν ότι γνωρίζουν τουλάχιστον δύο επίσημες γλώσσες της ΕΕ, όπως ορίζεται παρακάτω.

Πρέπει να γνωρίζουν άριστα (επίπεδο C1) μία από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και να έχουν ικανοποιητική γνώση (επίπεδο B2) μιας άλλης, σύμφωνα με το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες:

(Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επισκεφτείτε τον ακόλουθο σύνδεσμο:

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

Ωστόσο, μπορεί να επιβληθούν αυστηρότερες απαιτήσεις, ιδίως όσον αφορά τις θέσεις γλωσσομαθών.

Σε γενικές γραμμές, δεν απαιτείται κανένα δικαιολογητικό έγγραφο για να αποδείξουν τις γλωσσικές τους γνώσεις, εκτός εάν αυτό είναι αναγκαίο για την απόδειξη επαγγελματικής πείρας στον γλωσσικό τομέα (βλέπε σημείο 1.2).

2. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

2.1 Δημιουργία ατομικής μερίδας EPSO

Οδηγίες για να δημιουργήσετε ατομική μερίδα δημοσιεύονται στον δικτυακό τόπο της EPSO

(Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλείσθε να ανατρέξετε στον ακόλουθο ιστότοπο:

http://europa.eu/epso/index_el.htm – βλ. login/create account).

Η ατομική σας μερίδα EPSO χρησιμοποιείται για:

- την εφαρμογή και παρακολούθηση των αιτήσεων υποψηφιότητάς σας·
- τη λήψη ανακοινώσεων από την EPSO·
- την αποθήκευση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Επιτρέπεται να δημιουργήσετε μόνο **μία ατομική μερίδα EPSO** για όλες τις αιτήσεις υποψηφιότητάς σας στην EPSO. Η υποψηφιότητά σας μπορεί να ακυρωθεί σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, εάν η EPSO ανακαλύψει ότι έχετε δημιουργήσει πολλαπλές ατομικές μερίδες (βλ. σημείο 6.7).

2.2 Ηλεκτρονική εγγραφή

Οι υποψήφιοι πρέπει να εγγραφούν ηλεκτρονικά μέσω του ιστότοπου της EPSO, στην αγγλική, τη γαλλική ή τη γερμανική (εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά). Η έλλειψη συμμόρφωσης με την εν λόγω απαίτηση μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό σας από τη διαδικασία επιλογής (βλ. σημείο 6.7).

Μπορεί να σας ζητηθούν πληροφορίες σχετικά με:

- τους τίτλους σπουδών/τα προσόντα σας·
- την επαγγελματική πείρα σας (εφόσον απαιτείται)·
- τους λόγους για τους οποίους υποβάλετε υποψηφιότητα·

- τη γνώση των επίσημων γλωσσών της ΕΕ·
- 10 «σημαντικότερες δεξιότητες» από προκαθορισμένο κατάλογο·
- δεξιότητες σε λογισμικό γραφείου/ γνώσεις πληροφορικής·
- έλεγχος ασφάλειας (κατά περίπτωση - Βλ. απόφαση του Συμβουλίου της 31ης Μαρτίου 2011, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (2011/292/ΕΕ, Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 141/17 της 27.5.2011)·
- τυχόν ειδικά μέτρα που απαιτούνται για τη συμμετοχή στις δοκιμασίες (βλ. σημείο 2.3).

Θα πρέπει να περιλάβετε όσο το δυνατόν περισσότερα στοιχεία σχετικά με τους τίτλους σπουδών σας και την πείρα σας, ώστε να εξακριβωθεί η συνάφειά τους με την άσκηση των απαιτούμενων καθηκόντων.

Για τις διπλωματικές αποστολές της Υπηρεσίας Εξωτερικής Δράσης και των υπηρεσιών της Επιτροπής, μπορεί να ισχύουν ειδικοί κανόνες για την εναλλαγή. Οι εν λόγω κανόνες θα αναφέρονται ρητά στην προκήρυξη θέσης.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

3.1 Αίτηση

Η παρούσα πρόσκληση είναι πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αορίστου χρόνου για ορισμένες κατηγορίες καθηκόντων, χωρίς προθεσμία για την εγγραφή. Μελλοντικά ίσως προστεθούν περισσότερες κατηγορίες καθηκόντων.

Μπορείτε να εγγραφείτε οποτεδήποτε για οποιεσδήποτε κατηγορίες ή ομάδες καθηκόντων για τις οποίες είστε επιλέξιμοι. Πρέπει να επικυρώσετε την αρχική σας αίτηση και **να την επικαιροποιείτε κάθε 6 μήνες** ώστε οι υπηρεσίες πρόσληψης να μπορούν να τη βλέπουν. Μπορείτε να ανοίξετε εκ νέου, να αλλάξετε και να αποθηκεύσετε την αίτηση ανά πάσα στιγμή.

Εάν δεν επικαιροποιείτε την αίτησή/τις αιτήσεις σας τουλάχιστον μία φορά κάθε 6 μήνες, δεν θα εμφανίζεται στα αποτελέσματα της αναζήτησης που πραγματοποιούν οι υπηρεσίες πρόσληψης. Ωστόσο, τα στοιχεία σας θα παραμείνουν στο σύστημα και θα μπορείτε να τα επικαιροποιήσετε ανά πάσα στιγμή προκειμένου να εκδηλώσετε το ενδιαφέρον σας να προσληφθείτε ως συμβασιούχος υπάλληλος.

Μπορείτε να επικαιροποιείτε την αίτησή σας είτε τροποποιώντας την είτε απλώς επιβεβαιώνοντας το ενδιαφέρον σας μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO. Νέα ημερομηνία ισχύος θα εμφανίζεται μόλις ολοκληρώσετε αυτήν την πράξη.

3.2 Προεπιλογή

Ανάλογα με τις ανάγκες, οι υπηρεσίες πρόσληψης θα ανατρέχουν στη βάση δεδομένων με προκαθορισμένα κριτήρια αναζήτησης, και θα καταρτίζουν κατάλογο με ορισμένο αριθμό υποψηφίων οι οποίοι, βάσει των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην αίτησή τους, ανταποκρίνονται καλύτερα στις απαιτήσεις των συγκεκριμένων θέσεων. Με βάση τα εν λόγω προκαθορισμένα κριτήρια αναζήτησης, οι υπηρεσίες πρόσληψης προβαίνουν σε προσεκτική, αντικειμενική και δίκαιη συγκριτική αξιολόγηση των προσόντων όλων των υποψηφίων.

Μπορεί να προεπιλεγείτε από διάφορες υπηρεσίες πρόσληψης για την ίδια ή διαφορετική κατηγορία καθηκόντων. Εάν προεπιλεγείτε πάνω από μία φορά για την ίδια κατηγορία καθηκόντων της ίδιας ομάδας καθηκόντων, θα εξεταστείτε μόνο μία φορά. Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την εγκυρότητα των αποτελεσμάτων των δοκιμασιών, ανατρέξτε στην ενότητα 3.4.

3.3 Δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με τη χρήση υπολογιστή

Μόνο οι υποψήφιοι που έχουν προεπιλεγεί από τις υπηρεσίες πρόσληψης θα κληθούν από την EPSO να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες με τη χρήση υπολογιστή για τις σχετικές κατηγορίες και ομάδες καθηκόντων. **Η επικύρωση της υποψηφιότητάς σας δεν σημαίνει αυτομάτως ότι θα κληθείτε να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες.**

Οι δοκιμασίες διοργανώνονται υπό την αποκλειστική ευθύνη της EPSO. Η διαχείριση και η βαθμολόγησή τους γίνεται με ηλεκτρονικό υπολογιστή, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

Θα σας ζητηθεί να συμμετάσχετε τόσο σε δοκιμασίες κατανόησης όσο και σε δοκιμασίες ικανοτήτων. **Οι βάσεις για τις δοκιμασίες καθορίζονται στην πρόσκληση.** Οι υποψήφιοι που καλούνται τόσο στις δοκιμασίες κατανόησης όσο και ικανοτήτων πραγματοποιούν και τις δύο δοκιμασίες. Σε αντίθετη περίπτωση τους αφαιρείται το δικαίωμα συμμετοχής στις δοκιμασίες και δεν λαμβάνονται υπόψη τα αποτελέσματά των δοκιμασιών στις οποίες συμμετείχαν.

Οι **δοκιμασίες κατανόησης** περιλαμβάνουν:

- δοκιμασία κατανόησης κειμένου: αξιολογείται η ικανότητά σας να σκέπτεστε λογικά και να κατανοείτε τις πληροφορίες του κειμένου·
- δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς: αξιολογείται η ικανότητά σας να σκέπτεστε λογικά και να κατανοείτε τις αριθμητικές πληροφορίες· και
- δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών: για την αξιολόγηση των ικανοτήτων σας λογικού συλλογισμού και κατανόησης εννοιών που δεν αφορούν γλωσσικά, χωροταξικά ή αριθμητικά στοιχεία.

Οι **δοκιμασίες ικανοτήτων** περιλαμβάνουν:

- δοκιμασία ειδικών επαγγελματικών δεξιοτήτων που συνδέονται με τα καθήκοντα που απαιτούνται για τη συγκεκριμένη κατηγορία καθηκόντων.

Για να υποβληθείτε στις δοκιμασίες με τη χρήση υπολογιστή, πρέπει να κλείσετε ραντεβού. Οι οδηγίες για το **πότε και πώς** θα κλείσετε ραντεβού θα σας ανακοινωθούν μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO. Συνήθως παρέχεται η δυνατότητα επιλογής ημερομηνίας και εξεταστικού κέντρου.

Η χρονική περίοδος κατά την οποία μπορείτε να κάνετε κράτηση ημερομηνίας και να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες είναι **περιορισμένη**. Αν δεν **καταφέρετε να κλείσετε ραντεβού ή να λάβετε μέρος στις δοκιμασίες δεν θα κληθείτε αυτομάτως εκ νέου**. Η αίτησή σας θα παραμένει, ωστόσο, έγκυρη εφόσον την επικαιροποιείτε ή επιβεβαιώνετε το ενδιαφέρον σας κάθε 6 μήνες. Εάν προεπιλεγείτε ξανά από υπηρεσία πρόσληψης, μπορεί να κληθείτε εκ νέου να κάνετε κράτηση ημερομηνίας για δοκιμασία.

3.4. Εγκυρότητα των αποτελεσμάτων της δοκιμασίας

Εάν λάβετε τη βαθμολογία που απαιτείται για την επιτυχία στις εξετάσεις, τα αποτελέσματα θα ισχύουν για ορισμένο χρονικό διάστημα, οπότε δεν θα πρέπει να συμμετάσχετε ξανά στις εν λόγω δοκιμασίες.

Εάν λάβετε τη βάση στις δοκιμασίες κατανόησης, τα αποτελέσματα θα ισχύουν επί **10 έτη** από την ημερομηνία κατά την οποία τα αποτελέσματά σας δημοσιεύθηκαν από την EPSO. Τα αποτελέσματά σας εξακολουθούν να ισχύουν για οποιαδήποτε κατηγορία καθηκόντων στην **ίδια ή κατώτερη ομάδα καθηκόντων**.

Εάν λάβετε τη βάση στις δοκιμασίες ικανοτήτων, τα αποτελέσματα θα ισχύουν επί **5 έτη** από την ημερομηνία κατά την οποία τα αποτελέσματά σας δημοσιεύθηκαν από την EPSO. Τα αποτελέσματά σας ισχύουν και για τις **χαμηλότερες ομάδες καθηκόντων στην ίδια κατηγορία καθηκόντων, ανάλογα με την περίπτωση**.

Εάν δεν λάβετε τη βαθμολογία που απαιτείται για την επιτυχία στις εξετάσεις, ισχύουν τα ακόλουθα:

Εάν ο υποψήφιος δεν λάβει τη βάση στις δοκιμασίες, δεν έχει το δικαίωμα να τις επαναλάβει για **6 μήνες** (από την ημερομηνία κατά την οποία τα αποτελέσματα δημοσιεύθηκαν από την EPSO) στην **ίδια ή σε υψηλότερη ομάδα καθηκόντων, ανεξαρτήτως** κατηγορίας καθηκόντων. Μπορεί, ωστόσο, να προεπιλεγείτε από τις υπηρεσίες πρόσληψης για να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες για κατώτερη ομάδα καθηκόντων για οποιαδήποτε κατηγορία καθηκόντων, ανά πάσα στιγμή.

Οι δοκιμασίες ικανοτήτων σας θα διορθωθούν μόνο εάν έχετε λάβει τη βάση στις δοκιμασίες κατανόησης.

Εάν δεν λάβετε τη βάση στις δοκιμασίες ικανοτήτων, δεν θα μπορέσετε να τις επαναλάβετε για **6 μήνες** (από την ημερομηνία κατά την οποία τα αποτελέσματα δημοσιεύθηκαν από την EPSO) στην **ίδια κατηγορία και ομάδα καθηκόντων** ή για υψηλότερη ομάδα καθηκόντων εντός της ίδιας κατηγορίας καθηκόντων. Μπορεί, ωστόσο, να προεπιλεγείτε από τις υπηρεσίες πρόσληψης για να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες ικανοτήτων για την ίδια κατηγορία καθηκόντων κατώτερης ομάδας καθηκόντων, κατά περίπτωση, ή για δοκιμασίες ικανοτήτων σε οποιαδήποτε ομάδα καθηκόντων άλλης κατηγορίας καθηκόντων.

Εάν λάβετε τη βάση τόσο στις δοκιμασίες κατανόησης όσο και στις δοκιμασίες ικανοτήτων για συγκεκριμένη κατηγορία καθηκόντων, **θα κληθείτε σε εξέταση πρόσληψης** που θα περιλαμβάνει συνέντευξη και πιθανόν άλλες δοκιμασίες, ανάλογα με τις απαιτήσεις των υπηρεσιών πρόσληψης. Ενδέχεται να κληθείτε σε συνέντευξη από άλλες υπηρεσίες για την ίδια ή για κατώτερη ομάδα καθηκόντων της ίδιας κατηγορίας καθηκόντων, χωρίς να περάσετε εκ νέου τις δοκιμασίες.

4. ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Τα θεσμικά όργανα είναι υπεύθυνα για τη διαχείριση των προσλήψεων και για τις συναφείς δοκιμές και διαδικασίες. Οι δοκιμασίες πρόσληψης συμπεριλαμβάνουν συνέντευξη πρόσληψης και μπορεί να συνίστανται και σε άλλες μορφές δοκιμασίας όπως γραπτή εξέταση, πρακτική δοκιμή ή προσομοίωση.

Όταν θα κληθείτε σε δοκιμασία πρόσληψης, θα σας ζητηθεί να προσκομίσετε τα πρωτότυπα έγγραφα που αποδεικνύουν ότι οι πληροφορίες που αναφέρονται στην αίτησή σας όσον αφορά την εκπαίδευση και την επαγγελματική πείρα είναι ορθές (βλ. τμήμα 1). Ακόμη και αν η δεύτερη σας γλώσσα εξετάζεται κατά κανόνα στη δοκιμασία ικανοτήτων, οι γλωσσικές σας γνώσεις ενδέχεται να αξιολογηθούν επίσης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

Η πρόσληψη μπορεί να υπόκειται σε εξουσιοδότηση ασφαλείας προσωπικού που διενεργείται από την εθνική αρχή ασφαλείας του υποψηφίου.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του κεφαλαίου 4 και του κεφαλαίου 5 του τίτλου IV Συμβασιούχοι υπάλληλοι του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης (για περισσότερες λεπτομέρειες ακολουθήστε τον σύνδεσμο <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>, άρθρα 85 και 88 αντίστοιχα), σε περίπτωση επιτυχίας στη συνέντευξη, μπορεί να σας προταθούν τα ακόλουθα είδη συμβάσεων ανάλογα με την υπηρεσία πρόσληψης:

ΣΥΜΒΑΣΗ CA 3A (μπορεί να οδηγήσει σε σύμβαση αορίστου χρόνου)

ΤΟΠΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Έδρα των θεσμικών οργάνων της ΕΕ (ομάδα καθηκόντων I), Γραφεία Υποδομών και Διοικητικής Υποστήριξης στις Βρυξέλλες και στο Λουξεμβούργο (OIB, OIL), Γραφείο Διαχείρισης και Εκκαθάρισης των Ατομικών Δικαιωμάτων (PMO), Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO), Ευρωπαϊκή Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (EUSA), ευρωπαϊκοί οργανισμοί και αντιπροσωπείες της Επιτροπής στα κράτη μέλη, αντιπροσωπείες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ανά τον κόσμο

ΣΥΜΒΑΣΗ CA 3B (σύμβαση ορισμένου χρόνου για μέγιστη περίοδο 6 ετών)

ΤΟΠΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Έδρα των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (OP).

5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

5.1 Επικοινωνία με την EPSO

Σύμφωνα με τις γλώσσες που χρησιμοποιούνται για τη διαδικασία επιλογής (βλ. σημείο 1.3), οι προσκλήσεις και τα αποτελέσματα των δοκιμασιών θα σταλούν μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO στα αγγλικά, γαλλικά και γερμανικά. Βλ. το παράρτημα II για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις γλώσσες που χρησιμοποιούνται στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού της ΕΕ.

Θα πρέπει να επισκέπτεστε την ατομική σας μερίδα τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα προκειμένου:

- να παρακολουθείτε την πρόοδο της διαδικασίας επιλογής σας·
- να ενημερώνετε σχετικά με τις δυνατότητες που αφορούν την κατηγορία καθηκόντων ή τις προτιμήσεις σας (π.χ. τοποθεσία)·
- να επικαιροποιείτε την αίτηση υποψηφιότητάς σας για να δείξετε ότι εξακολουθείτε να ενδιαφέρεστε (βλ. σημείο 3.1)· ή
- να επιβεβαιώνετε το ενδιαφέρον σας επικοινωνώντας απευθείας με τις υπηρεσίες πρόσληψης.

Εάν δεν μπορείτε να ελέγξετε τις πληροφορίες αυτές λόγω τεχνικού προβλήματος της EPSO, πρέπει να μας το επισημάνετε αμέσως (βλ. έντυπο επικοινωνίας μέσω του ακόλουθου συνδέσμου: http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_el).

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

Η EPSO εφαρμόζει τις αρχές του κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς. Σύμφωνα με τις αρχές αυτές, η EPSO διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει κάθε ανταλλαγή αλληλογραφίας, σε περίπτωση απαράδεκτων επιστολών, όπως π.χ. επαναλαμβανόμενων, προκλητικών και/ή χωρίς συγκεκριμένο αντικείμενο επιστολών.

5.2 Επικοινωνία με τις υπηρεσίες πρόσληψης

Οι πληροφορίες σχετικά με τις δοκιμασίες πρόσληψης, καθώς και οι προσκλήσεις για συνέντευξη, θα αποσταλούν από τις υπηρεσίες πρόσληψης με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση που αναφέρεται στην ατομική σας μερίδα EPSO.

5.3 Προστασία δεδομένων

Η EPSO εγγυάται την εμπιστευτικότητα και ασφάλεια των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σύμφωνα με τη νομοθεσία της ΕΕ περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (βλ. τον παρακάτω σύνδεσμο: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=celex%3A32001R0045>). Ανώνυμα δεδομένα δοκιμασιών μπορεί να χρησιμοποιηθούν για επιστημονική έρευνα. Περισσότερες πληροφορίες θα βρείτε στη δήλωση περί απορρήτου για την προστασία δεδομένων στην ατομική σας μερίδα EPSO.

5.4 Πρόσβαση σε πληροφορίες

Σύμφωνα με το άρθρο 25 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, οι υποψήφιοι έχουν ειδικά δικαιώματα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία χορηγούνται υπό το πρίσμα της υποχρέωσης αιτιολόγησης κάθε βλαπτικής απόφασης, ώστε να μπορούν να ασκηθούν δικαστικές προσφυγές αν η απόφαση δεν είναι βάσιμη.

Αυτή η υποχρέωση αιτιολόγησης πρέπει να συμβιβάζεται με τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των εργασιών της εξεταστικής επιτροπής, ώστε να διασφαλίζεται η ανεξαρτησία και η αντικειμενικότητα. Κατά συνέπεια, η θέση κάθε επιμέρους αξιολογητή ή οι πληροφορίες σχετικά με τις εκτιμήσεις προσωπικού ή συγκριτικού χαρακτήρα που αφορούν τους υποψηφίους δεν μπορούν να δημοσιοποιηθούν.

Αυτά τα δικαιώματα πρόσβασης είναι ειδικά δικαιώματα των υποψηφίων σε διαδικασία επιλογής για συμβασιούχους υπαλλήλους και δεν μπορείτε να αντλήσετε περισσότερα δικαιώματα από τη νομοθεσία σχετικά με την πρόσβαση του κοινού σε πληροφορίες από εκείνα που προβλέπονται στο παρόν τμήμα (για περισσότερες πληροφορίες παρακαλείσθε να ανατρέξετε στον ακόλουθο σύνδεσμο: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Αυτόματη δημοσιοποίηση

Σύμφωνα με τη νομολογία, στις δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής, η υποχρέωση αιτιολόγησης τηρείται με την κοινοποίηση των **κατωτέρω** πληροφοριών στους υποψηφίους. Θα λαμβάνετε τις ακόλουθες πληροφορίες μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO:

ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ:

- Τα αποτελέσματά σας
- Ένα πλαίσιο με τις απαντήσεις σας και τις σωστές απαντήσεις ανά αριθμό/γράμμα αναφοράς
- Η πρόσβαση στη **διατύπωση των ερωτήσεων και απαντήσεων αποκλείεται ρητά**

6. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

6.1 Επικοινωνία με την EPSO

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

- κατά προτίμηση μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου επικοινωνίας (βλ. έντυπο επικοινωνίας μέσω του ακόλουθου συνδέσμου: http://europa.eu/epsu/beta/contact/faq_el)· ή
- ταχυδρομικώς με επιστολή προς την European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Bruxelles/Brussel, Belgium.

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

6.2 Τεχνικά θέματα

- **Για προβλήματα που προκύπτουν εκτός των εξεταστικών κέντρων** (όπως αυτά που αφορούν τη διαδικασία αίτησης υποψηφιότητας ή κράτησης), επικοινωνήστε με την EPSO (βλ. σημείο 6.1) με σύντομη περιγραφή του προβλήματος.
- **Εάν το πρόβλημα προκύψει σε εξεταστικό κέντρο**, ειδοποιήστε τους επιτηρητές, ζητήστε τους να καταγράψουν την καταγγελία σας **και** επικοινωνήστε με την EPSO (βλ. σημείο 6.1) με σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

6.3 Λάθη στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με τη βοήθεια ηλεκτρονικού υπολογιστή

Η βάση δεδομένων των ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής υπόκειται σε διαρκείς και λεπτομερείς ελέγχους ποιότητας από την EPSO. Εάν θεωρείτε, ωστόσο, ότι λόγω λάθους σε ερώτηση πολλαπλής επιλογής σας ήταν αδύνατο να απαντήσετε σε αυτήν ή ότι το λάθος αυτό επηρέασε αρνητικά την ικανότητά σας να απαντήσετε ορθά, μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επανεξέτασης της (των) εν λόγω ερώτησης (ερωτήσεων) από την EPSO. Η ερώτηση που περιέχει το λάθος μπορεί να ακυρωθεί από την EPSO και να εφαρμοστούν διορθωτικά μέτρα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομολογία.

- **Διαδικασία:** επικοινωνήστε με την EPSO (βλ. Σημείο 6.1) **μόνο μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου επικοινωνίας**

- **Προθεσμία:** εντός δέκα ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία διεξαγωγής των δοκιμασιών σας με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή
- **Στοιχεία αναφοράς:** «complaint procedure» (διαδικασίες καταγγελίας)
- **Συμπληρωματικές πληροφορίες:** περιγράψτε το θέμα της ερώτησης (περιεχόμενο) προκειμένου να εντοπιστεί(-ούν) η ερώτηση (οι ερωτήσεις) και εξηγήστε όσο το δυνατόν σαφέστερα σε τι συνίσταται το λάθος.

Σημειωτέον ότι οι αιτήσεις που επισημαίνουν, για παράδειγμα, απλώς λάθη στη μετάφραση, χωρίς περαιτέρω διευκρινίσεις, δεν θα γίνονται δεκτές.

Οι αιτήσεις που υποβάλλονται εκπρόθεσμα, που δεν καθιστούν δυνατό τον εντοπισμό της (των) αμφισβητούμενης(-ων) ερώτησης (ερωτήσεων) ή δεν εξηγούν σε τι συνίσταται το λάθος δεν θα ληφθούν υπόψη.

6.4 Διοικητικές ενστάσεις

Δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, ο διευθυντής της EPSO είναι η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Ως υποψήφιος(-α) σε διαδικασία επιλογής, μπορείτε να υποβάλετε διοικητική ένσταση στον διευθυντή της EPSO κατά απόφασεως, ή έλλειψη απόφασεως, η οποία θίγει ευθέως και άμεσα το νομικό καθεστώς σας ως υποψηφίου (υποψήφιας).

- **Διαδικασία:** επικοινωνήστε με την EPSO (βλ. σημείο 6.1)
- **Προθεσμία:** εντός τριών μηνών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης: ή από τη στιγμή κατά την οποία έπρεπε να έχει ληφθεί η απόφαση.
- **Στοιχεία αναφοράς:** «complaint procedure»

6.5 Δικαστικές προσφυγές

Σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, ως υποψήφιος σε διαδικασία επιλογής, έχετε το δικαίωμα να ασκήσετε δικαστική προσφυγή.

Πριν από τις δικαστικές προσφυγές κατά αποφάσεων της EPSO πρέπει να έχει προηγηθεί διοικητική ένσταση.

Για τις λεπτομέρειες της διαδικασίας άσκησης προσφυγής, μπορείτε να ανατρέξετε στον δικτυακό τόπο του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον παρακάτω σύνδεσμο (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6 Καταγγελίες στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

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

Δυνάμει του άρθρου 2 παράγραφος 4 των γενικών όρων που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, πριν από την υποβολή των καταγγελιών στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα δέοντα διοικητικά διαβήματα προς τα αρμόδια θεσμικά και άλλα όργανα (βλ. 6.1 – 6.4).

Με την προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν αναστέλλονται οι προθεσμίες που προβλέπονται για την υποβολή διοικητικών ενστάσεων ή την άσκηση δικαστικών προσφυγών.

Για τις λεπτομέρειες της διαδικασίας άσκησης προσφυγής, μπορείτε να ανατρέξετε στον δικτυακό τόπο του Διαμεσολαβητή (<http://www.ombudsman.europa.eu/el/home.faces>).

6.7 Αποκλεισμός ή προσωρινός αποκλεισμός

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαπιστωθεί από την EPSO ότι:

- έχετε δημιουργήσει περισσότερες από μία ατομικές μερίδες EPSO·
- έχετε υποβάλει την αίτησή σας σε γλώσσα άλλη από την αγγλική, τη γαλλική ή τη γερμανική (εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά),
- έχετε προσκομίσει ψευδείς δηλώσεις ή δηλώσεις οι οποίες δεν υποστηρίζονται από τα κατάλληλα έγγραφα,
- έχετε αντιγράψει κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών,
- έχετε επιχειρήσει να σημειώσετε κάποιο διακριτικό σήμα (αντίθετα προς τις οδηγίες) στις γραπτές δοκιμασίες που διορθώνονται ανώνυμα, ή
- έχετε προσπαθήσει να επικοινωνήσετε με μέλος της εξεταστικής επιτροπής κατά μη επιτρεπτό τρόπο,

Μπορεί:

- να αποκλειστείτε από τη διαδικασία επιλογής· ή
- να τεθεί η αίτησή σας σε κατάσταση «μη διαθέσιμη» για ένα έτος.

Οιοσδήποτε υποβάλλει αίτηση για πρόσληψη από τα θεσμικά όργανα της ΕΕ πρέπει να παρέχει όλα τα εχέγγυα ήθους. Απάτη ή απόπειρα απάτης υπόκειται σε ενδεχόμενες κυρώσεις και ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο το δικαίωμα συμμετοχής σας σε μελλοντικές διαδικασίες επιλογής.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV –

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΣΕ ΕΥΛΗΠΤΟ ΜΟΡΦΟΤΥΠΟ

Οι δοκιμασίες λογικού συλλογισμού (δοκιμασίες κατανόησης κειμένου, ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς και κατανόησης αφηρημένων εννοιών) διενεργούνται στη γλώσσα 1. Εάν περάσετε επιτυχώς τις δοκιμασίες τα αποτελέσματα ισχύουν για 10 έτη.

Η δοκιμασία κατανόησης κειμένου αποτελείται από 20 ερωτήσεις και διαρκεί 35 λεπτά. Η ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία είναι 10/20.

Η δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς αποτελείται από 10 ερωτήσεις και διαρκεί 20 λεπτά. Η ελάχιστη συνολική απαιτούμενη βαθμολογία (δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς + δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών) είναι 10/20.

Η δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών αποτελείται από 10 ερωτήσεις και διαρκεί 10 λεπτά. Η ελάχιστη συνολική απαιτούμενη βαθμολογία (δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών + δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς) είναι 10/20.

Η δοκιμασία ικανοτήτων διενεργείται στη γλώσσα 2. Αποτελείται από 25 ερωτήσεις και διαρκεί 50 λεπτά. Η ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία για τις Ομάδες Καθηκόντων II και III είναι 13/25 και για την Ομάδα Καθηκόντων IV είναι 16/25. Εάν περάσετε επιτυχώς τις δοκιμασίες τα αποτελέσματα ισχύουν για 5 έτη.

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