

**ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ ΤΗΣ  
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ  
ΓΙΑ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ στις ακόλουθες ομάδες και κατηγορίες  
καθηκόντων:**

ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΟΜΑΔΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (OK)
<a href="#">EPSO/CAST/P/1/2017</a>	Οικονομία	OK III
<a href="#">EPSO/CAST/P/2/2017</a>	Οικονομία	OK IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/3/2017</a>	Διαχείριση έργου/προγράμματος	OK III
<a href="#">EPSO/CAST/P/4/2017</a>	Διαχείριση έργου/προγράμματος	OK IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/5/2017</a>	Οικονομία	OK II
<a href="#">EPSO/CAST/P/6/2017</a>	Γραμματείς/Βοηθοί γραφείου	OK II
<a href="#">EPSO/CAST/P/7/2017</a>	Ανθρώπινοι πόροι / διοίκηση	OK II
<a href="#">EPSO/CAST/P/8/2017</a>	Ανθρώπινοι πόροι / διοίκηση	OK III
<a href="#">EPSO/CAST/P/9/2017</a>	Ανθρώπινοι πόροι / διοίκηση	OK IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/10/2017</a>	Επικοινωνία	OK III
<a href="#">EPSO/CAST/P/11/2017</a>	Επικοινωνία	OK IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/12/2017</a>	Πολιτικές υποθέσεις / πολιτικές της ΕΕ	OK III
<a href="#">EPSO/CAST/P/13/2017</a>	Πολιτικές υποθέσεις / πολιτικές της ΕΕ	OK IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/14/2017</a>	Δίκαιο	OK III
<a href="#">EPSO/CAST/P/15/2017</a>	Δίκαιο	OK IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/16/2017</a>	Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών	OK III
<a href="#">EPSO/CAST/P/17/2017</a>	Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών	OK IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/18/2017</a>	Καθήκοντα χειρωνακτικής και διοικητικής υποστήριξης	OK I
<a href="#">EPSO/CAST/P/19/2018</a>	Προσωπικό φροντίδας παιδιών	OK II
<a href="#">EPSO/CAST/P/20/2018</a>	Εκπαιδευτικοί ψυχολόγοι	OK IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/21/2019</a>	Διορθωτές	OK III
<a href="#">EPSO/CAST/P/22/2019</a>	Μεταφραστές	OK IV

*Η παρούσα ενοποιημένη έκδοση δεν είναι νέα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αλλά έκδοση στην οποία συμπεριλαμβάνονται τα διορθωτικά και οι προσθήκες, ώστε να διευκολύνεται η ανάγνωση και η κατανόηση. Καλύπτει τα εξής:*

- Αρχική έκδοση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που δημοσιεύτηκε στις [5 Ιανουαρίου 2017](#).
- Τα διορθωτικά που δημοσιεύτηκαν στις:
  - [13 Ιουνίου 2017](#)
  - [27 Ιουλίου 2018](#)
- Τις προσθήκες που δημοσιεύτηκαν ως εξής:
  - [EPSO/CAST/P/18/2017 : 16 Οκτωβρίου 2017](#)
  - [EPSO/CAST/P/19/2018 : 16 Απριλίου 2018](#)
  - [EPSO/CAST/P/20/2018 : 26 Σεπτεμβρίου 2018](#)
  - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019: 8 Ιανουαρίου 2019](#)

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Η παρούσα ενοποιημένη έκδοση δεν λαμβάνει υπόψη την προσθήκη που δημοσιεύτηκε στις 10 Μαρτίου 2022, με την οποία προστέθηκε η κατηγορία καθηκόντων «διαχείριση κτιρίων» στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: [EPSO/CAST/P/23/2022](#), [EPSO/CAST/P/24/2022](#), [EPSO/CAST/P/25/2022](#).

**Η παρούσα πρόσκληση είναι ανοικτή για εγγραφή από τις 5 Ιανουαρίου 2017.**  
**Δεν υπάρχει προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων (εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στον ιστότοπο της EPSO <https://epso.europa.eu/home>).**

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) προκηρύσσει διαδικασία επιλογής αορίστου χρόνου με σκοπό τη δημιουργία εφεδρικού πίνακα υποψηφίων από τον οποίο τα θεσμικά και λοιπά όργανα, οι οργανισμοί και οι φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) (βλέπε τον παρακάτω σύνδεσμο: <https://european-union.europa.eu/principles-countries-history>) 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 <https://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 επιτυχόντες 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<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Οι νέες Γενικές Εκτελεστικές Διατάξεις (ΓΕΔ) εγκρίθηκαν στις 16.10.2017 ([Απόφαση C\(2017\) 6760 της Επιτροπής](#))

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:

### **ΟΡΟΙ**

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

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 - ΓΛΩΣΣΕΣ**

- 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 ΙΙ για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις γλώσσες κατά την επιλογή συμβασιούχων υπαλλήλων της ΕΕ.](#)

### **ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ, ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ**

#### **Για την ομάδα καθηκόντων Ι:**

- ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο εκπαίδευσης: επιτυχής ολοκλήρωση της υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

### **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:**

- εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τριών ετών πιστοποιούμενες με 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 προεπιλεγείτε, θα κληθείτε να συμμετάσχετε σε σειρά δοκιμασιών με ερωτήσεις 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.

**Σημειωτέον ότι δεν θα διοργανωθούν δοκιμασίες γενικών δεξιοτήτων από την EPSO για την ομάδα καθηκόντων I.**

Στον παρακάτω πίνακα θα βρείτε περισσότερες λεπτομέρειες για κάθε τύπο δοκιμασίας. Εάν αντιμετωπίζετε δυσκολίες κατά την ανάγνωση του παρόντος πίνακα με τη χρήση υποστηρικτικών 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
<b>I) Δοκιμασίες κατανόησης</b>						
Κατανόηση κειμένου	L1	20	35 λεπτά	10/20		10 έτη
Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς	L1	10	20 λεπτά	Από κοινού 10/20		
Κατανόηση αφηρημένων εννοιών	L1	10	10 λεπτά			
<b>II) Δοκιμασία ικανοτήτων</b>						
Δοκιμασία γενικών ικανοτήτων	L2	25	50 λεπτά	OKII και OKIII 13/25	OKIV 16/25	5 έτη
<b>III) Δοκιμασία γλωσσικής κατανόησης</b>						
Δοκιμασία γλωσσικής κατανόησης	L2	12	30 λεπτά	OK III 6/12	OK IV 7/12	5 έτη

Βεβαιωθείτε, για τις κατηγορίες των διορθωτών και των μεταφραστών, ότι η γλώσσα 1 που επιλέξατε για τις δοκιμασίες κατανόησης είναι η γλώσσα-στόχος σας (δηλ. η γαλλική εάν είστε διορθωτής ή μεταφραστής τυπογραφικού δοκιμίου στη γαλλική γλώσσα, η γερμανική εάν είστε διορθωτής ή μεταφραστής τυπογραφικού δοκιμίου στη γερμανική γλώσσα, κ.λπ.)

**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 γενικών 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).

Τα αποτελέσματά σας στις δοκιμασίες επιλογής των υψηλότερων ομάδων καθηκόντων ισχύουν και για τις χαμηλότερες ομάδες καθηκόντων. Ωστόσο, τα αποτελέσματά σας στις χαμηλότερες ομάδες καθηκόντων δεν ισχύουν για τις υψηλότερες ομάδες καθηκόντων. Εάν επιτύχετε στις δοκιμασίες κατανόησης στην υψηλότερη ομάδα καθηκόντων, το αποτέλεσμα αυτό ισχύει για όλες τις κατηγορίες

καθηκόντων στην ίδια ή χαμηλότερη ομάδα καθηκόντων. Εάν επιτύχετε στη δοκιμασία γενικών ικανοτήτων στην υψηλότερη ομάδα καθηκόντων, το αποτέλεσμα αυτό ισχύει για τις χαμηλότερες ομάδες καθηκόντων μόνο για την ίδια κατηγορία.

Το αποτέλεσμα της δοκιμασίας γενικών ικανοτήτων για μια κατηγορία καθηκόντων δεν ισχύει για διαφορετικές κατηγορίες.

Εάν αποτύχετε στις δοκιμασίες κατανόησης, δεν επιτρέπεται να συμμετάσχετε στις εξετάσεις τους επόμενους 6 μήνες για την ίδια ή υψηλότερη ομάδα καθηκόντων· εντούτοις, μπορείτε να λάβετε μέρος στις δοκιμασίες κατανόησης για χαμηλότερη ομάδα καθηκόντων κατά τη διάρκεια της εν λόγω περιόδου. Εάν αποτύχετε στη δοκιμασία γενικών ικανοτήτων, δεν επιτρέπεται να συμμετάσχετε στις εξετάσεις τους επόμενους 6 μήνες για την ίδια κατηγορία καθηκόντων στην ίδια ή υψηλότερη ομάδα καθηκόντων· εντούτοις, μπορείτε να λάβετε μέρος στις δοκιμασίες γενικών ικανοτήτων για την ίδια κατηγορία καθηκόντων σε χαμηλότερη ομάδα καθηκόντων ή για διαφορετική κατηγορία καθηκόντων κατά τη διάρκεια της εν λόγω περιόδου.

Για να είστε επιλέξιμοι για πρόσληψη πρέπει να επιτύχετε στις δοκιμασίες σε τουλάχιστον 2 διαφορετικές γλώσσες, για την απαιτούμενη ή υψηλότερη ομάδα καθηκόντων. Επισημαίνεται ότι οι γλωσσικές απαιτήσεις ισχύουν ANEΞΑΡΤΗΤΩΣ του είδους της δοκιμασίας κατανόησης/γενικών ικανοτήτων. Με άλλα λόγια, μπορείτε να κληθείτε σε συνέντευξη σύμφωνα με το σημείο 3 της παρούσας πρόσκλησης και στη συνέχεια να προσληφθείτε μόνον εάν

- έχετε επιτύχει σε τουλάχιστον μία δοκιμασία κατανόησης και τουλάχιστον μία δοκιμασία γενικών ικανοτήτων στην απαιτούμενη ή υψηλότερη ομάδα καθηκόντων,

ΚΑΙ

- τουλάχιστον δύο από τις εν λόγω δοκιμασίες ήταν σε διαφορετικές γλώσσες, ακόμα κι εάν αυτές οι δύο δοκιμασίες είναι του ίδιου είδους (ήτοι κατανόησης ή γενικών ικανοτήτων).

#### Παράδειγμα:

Επιτυχάνετε στις δοκιμασίες κατανόησης (και η βαθμολογία σας εξακολουθεί να ισχύει όπως περιγράφεται ανωτέρω), αλλά αποτυγχάνετε στη δοκιμασία γενικών ικανοτήτων για την κατηγορία καθηκόντων 1.

Εάν, στη συνέχεια, υποβάλετε αίτηση για την κατηγορία καθηκόντων 2 - της ίδιας ομάδας καθηκόντων - και επιλέξετε τη γλώσσα στην οποία υποβληθήκατε στη δοκιμασία κατανόησης για την κατηγορία καθηκόντων 1 ως τη γλώσσα για τη δοκιμασία γενικών ικανοτήτων της κατηγορίας καθηκόντων 2, θα πρέπει να υποβληθείτε εκ νέου στις δοκιμασίες κατανόησης και γενικών ικανοτήτων για την κατηγορία καθηκόντων 2 λόγω του κανόνα των δύο γλωσσών.

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. Οι δοκιμασίες γενικών 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 για την **ομάδα καθηκόντων I**, ενδέχεται να κληθείτε σε συνέντευξη και σε δοκιμασία γενικών ικανοτήτων που διοργανώνεται από τις υπηρεσίες πρόσληψης. Οι εν λόγω συνεντεύξεις/δοκιμασίες για την ΟΚ I έχουν ως στόχο να αξιολογηθεί η καταλληλότητά σας για την οικεία θέση, και μπορεί να διενεργούνται υπό μορφή γραπτής ή προφορικής δοκιμασίας, πρακτικής δοκιμασίας ή προσομοίωσης. Οι υπηρεσίες πρόσληψης θα σας ενημερώσουν σχετικά με τα βασικά χαρακτηριστικά των εν λόγω δοκιμασιών και συνεντεύξεων εκ των προτέρων, κατά περίπτωση.

Για τις **ομάδες καθηκόντων II, III και IV**, εάν λάβετε τη βάση στις δοκιμασίες κατανόησης και στις δοκιμασίες γενικών 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 να σας ζητήσουν να υποβληθείτε σε άλλες μορφές αξιολόγησης, όπως π.χ. γραπτή δοκιμασία, πρακτική δοκιμασία ή προσομοίωση.

Όσον αφορά τις δοκιμασίες EPSO/CAST/P/21/2019 για Διορθωτές (FG III) και EPSO/CAST/P/22/2019 για μεταφραστές (FG IV), σημειωτέον ότι, ειδικότερα στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, οι υπηρεσίες πρόσληψης θα σας ζητήσουν να υποβληθείτε και να επιτύχετε σε συμπληρωματικές δοκιμασίες μετάφρασης ή διόρθωσης τυπογραφικών δοκιμών πριν από την πρόσληψη.

### **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/-ες πρέπει να εγγραφούν ηλεκτρονικά (ακολουθήστε τον σύνδεσμο: [https://epso.europa.eu/job-opportunities\\_el](https://epso.europa.eu/job-opportunities_el)).

Για να δείξετε ότι ενδιαφέρεστε πάντα 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 με ερωτήσεις 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](https://epso.europa.eu/careers) ή επικοινωνήστε μαζί μας ([https://epso.europa.eu/contact\\_el](https://epso.europa.eu/contact_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. Οποσδήποτε προσλαμβάνεται από τα ευρωπαϊκά όργανα πρέπει απαραίτητως να παρέχει όλα τα εγγύα 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 στις διαδικασίες επιλογής επί ίσοις όροις με τους άλλους υποψηφίους.

Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή ιατρικό πρόβλημα 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 αίτησης σας και στον ιστότοπο της EPSO.**

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

Ηλεκτρονική διεύθυνση: [EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu), ή

Φαξ: +32 2 299 80 81 ή

Ταχυδρομική διεύθυνση:

European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

L-107, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIUM



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ  
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι — ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΓΛΩΣΣΕΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (CAST)
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV – 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 (ΟΚΙΙΙ)**

- 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 (ΟΚΙΙΙ)**

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

### **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΟΚΙΙΙ)**

- 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 (ΟΚΙΙΙ)**

- 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 γραμματειακής 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.
- Συμβολή στη σύνταξη κειμένων (υπομνημάτων, σημειώσεων, πρακτικών συνεδριάσεων)
- Συμβολή στον 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)**

- Συμβολή 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
- Συμβολή στην προετοιμασία της περιοδικής υποβολής εκθέσεων και της ανάλυσης δεδομένων σχετικών με την πρόσληψη και την επιλογή προσωπικού
- Συμβολή στην παρακολούθηση του οργανογράμματος: παρακολούθηση των κενών θέσεων, επαφές με τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την πρόσληψη των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού
- 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 (ΟΚΙV)**

- 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 (ΟΚΙΙΙ)**

- 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 (ΟΚΙΙΙ)**

- 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 (ΟΚΙΙΙ)**

- 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 συμπερασμάτων για τις πολιτικές 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 βουλευτών 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 διοργανικό και διεθνές επίπεδο (π.χ. συμβουλευτικές ομάδες) όσον αφορά την ανατεθείσα περιοχή
- Συμβολή στις διαπραγματεύσεις διεθνών συμφωνιών

### **ΔΙΚΑΙΟ (ΟΚΙΙ)**

- 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, κ.λπ.), 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
- Συμβολή στον 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, κ.λπ..)
- 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)
- Συμβολή στη διοργάνωση και παρακολούθηση σχεδίων και/ή επιχειρησιακών υπηρεσιών σε οιοδήποτε από τους εν λόγω τομείς

#### **ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΟΚΙΥ)**

- 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

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΧΕΙΡΩΝΑΚΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΟΚ Ι)**

**Όσον αφορά την Ομάδα καθηκόντων Ι**, πρόκειται για καθήκοντα χειρωνακτικής και διοικητικής υποστήριξης, που ασκούνται υπό την εποπτεία μόνιμων ή έκτακτων υπαλλήλων. Οι παρακάτω περιγραφές αποτελούν παραδείγματα διαθέσιμων θέσεων εργασίας στα θεσμικά όργανα. Ο κατάλογος δεν είναι εξαντλητικός. Τα εν λόγω καθήκοντα δύνανται να εμπίπτουν σε μία από τις ακόλουθες κατηγορίες:

##### **α) Βοηθός κουζίνας/μάγειρας**

- Μερικά για την προετοιμασία και τη διανομή των γευμάτων τηρώντας τις ορισθείσες προθεσμίες και σύμφωνα με τα πρότυπα υγιεινής και ποιότητας
- Προετοιμάζει κρύα και ζεστά γεύματα
- Εξασφαλίζει την απόρριψη και την ασφαλή διάθεση των μη πωληθέντων, συσκευασμένων σε κενό αέρος ή εναποθηκευμένων υπό ψύξη (εν ξηρώ αποθήκευση) αποθεμάτων
- Διανέμει γεύματα στις διαφορετικές γραμμές διανομής του εστιατορίου αυτοεξυπηρέτησης και του εστιατορίου «à la carte», εγκαίρως και κατά βέλτιστο τρόπο.
- Τηρεί τα πρότυπα υγιεινής, ώστε να αποφεύγεται ο κίνδυνος μόλυνσης

##### **β) Σερβιτόρος**

- Εξασφαλίζει την παροχή γευμάτων εγκαίρως και σύμφωνα με τα πρότυπα υγιεινής και ποιότητας
- Εξασφαλίζει την προετοιμασία της αίθουσας για την οποία έχει γίνει κράτηση (προετοιμασία και καθαρισμός των τραπεζιών)
- Μερικά για την προετοιμασία και την παρουσίαση της βιτρίνας της υπηρεσίας εστίασης
- Εξυπηρέτηση πελατών: παρέχει γεύματα και άλλα τρόφιμα, προσφέρει καφέ

- Παρέχει βοήθεια σε σχέση με τα διάφορα καθήκοντα που αφορούν την παρασκευή γευμάτων με στόχο την υποστήριξη του μάγειρα/του προσωπικού της κουζίνας
- Διατηρεί συνθήκες υγιεινής σύμφωνα με τις αρχές ανάλυσης κινδύνων και κρίσιμων σημείων ελέγχου (HACCP/«Hazard analysis critical control points») σε αυτόν τον τομέα, ώστε να αποφεύγεται κάθε κίνδυνος μόλυνσης

### γ) Αποθηκάριοι

- Υποδέχονται, ενημερώνουν και εξυπηρετούν εξωτερικούς πελάτες σχετικά με επί τόπου παραδόσεις
- Εγγυώνται την ακρίβεια των δεδομένων εισόδου
- Διασφαλίζουν ότι τηρούνται σωστά οι διαδικασίες σχετικά με ύποπτες, απαγορευμένες ή ιδιωτικές μεταφορές
- Διενεργούν έρευνες σχετικά με τη διόρθωση σφαλμάτων και προβαίνουν στις κατάλληλες διορθώσεις
- Εξασφαλίζουν υψηλού επιπέδου επικοινωνία τόσο με τις εσωτερικές όσο και με τις εξωτερικές υπηρεσίες εξυπηρέτησης πελατών (με τις Γενικές Διευθύνσεις, με τρίτες υπηρεσίες μεταφορών, κ.λπ.)
- Εκτελούν καθήκοντα που αφορούν τη διαχείριση αδρανών, ημι-βαρέων φορτίων
- Είναι σε θέση να εργάζονται, ως επί το πλείστον, όρθιοι
- Συλλέγουν και παρέχουν στατιστικά στοιχεία
- Παρέχουν υλικοτεχνική υποστήριξη για εκδηλώσεις
- Διεξάγουν εργασίες συντήρησης, ήτοι: συναρμολόγηση, αποσυναρμολόγηση και μετεγκατάσταση εξοπλισμού αναγκαίου για εκθέσεις ή/και για την έκθεση έργων τέχνης, καθώς και εξοπλισμού υποστήριξης και συναφών υλικών
- Καταγράφουν και αποστέλλουν εμπορεύματα, φορτώνουν και εκφορτώνουν εμπορεύματα με χρήση οχημάτων
- Παρέχουν τεχνική υποστήριξη, τοπικά, για την υλοποίηση έργων που αφορούν την εγκατάσταση εξοπλισμού και παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες των διαφόρων γενικών συστημάτων ασφάλειας
- Διαχειρίζονται παραγγελίες εμπορευμάτων και σχεδιάζουν τις παραλαβές προϊόντων — λαμβάνουν τα παραδοθέντα προϊόντα και τα ελέγχουν — προβαίνουν στη φόρτωση, εκφόρτωση, συσκευασία, αποσυσκευασία, συναρμολόγηση και εγκατάσταση επίπλων
- Επιτελούν σειρά διοικητικών καθηκόντων εντός του τομέα δραστηριότητάς τους

### δ) Προσωπικό αρμόδιο για την εκτύπωση

- Εκτελεί πολύπλοκες εργασίες φωτοστοιχειοθεσίας στις επίσημες γλώσσες της ΕΕ
- Επικουρεί στην εκπόνηση κειμένων και πινάκων, χρησιμοποιώντας ρυθμίσεις εικόνας/πλάκας
- Επικουρεί στις εργασίες εκτελώντας καθήκοντα γραφικού σχεδιασμού
- Προετοιμάζει τις πρώτες εκτυπώσεις και/ή τα πρωτότυπα εκτυπωτών υψηλών επιδόσεων
- Επικουρεί στην καθημερινή συντήρηση του εξοπλισμού εκτύπωσης και στη διαχείριση των κειμένων που αποθηκεύονται σε σκληρούς δίσκους
- Βοηθά στη δημιουργία και επικαιροποίηση λογισμικού μορφοποίησης και ηλεκτρονικής διαβίβασης κειμένων
- Συναρμολογεί και προετοιμάζει πλάκες όφσεντ
- Εκτυπώνει και προετοιμάζει έγγραφα, ιδίως σε μορφότυπο όφσεντ και σε μικρή ή μεσαία μορφή
- Προβαίνει στην πλήρη προετοιμασία εγγράφων, συμπεριλαμβανομένης της συναρμογής και της συρραφής των εγγράφων με σύρμα ή με κλωστή
- Προετοιμάζει τις μηχανές εκτύπωσης για εκτύπωση
- Επιτελεί καθημερινές συνήθειες εργασίες όσον αφορά τον χειρισμό και τη μεταφορά εντύπων, τον καθαρισμό των εκτυπωτών, κ.λπ.
- Μεριμνά για την τακτική επιθεώρηση και τον έλεγχο της συντήρησης του τεχνικού εξοπλισμού



- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό των εργασιών

#### **ε) Κλητήρας/Κλητήρας αίθουσας διασκέψεων/προσωπικό γραμματειακής υποστήριξης/διαχείριση εγγράφων**

- Υποδέχεται, ξεναγεί και παρουσιάζει επισκέπτες
- Διαχειρίζεται και διανέμει επίσημα έγγραφα, ταχυδρομείο και υλικά που προορίζονται να χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων
- Συμμετέχει στις προπαρασκευαστικές εργασίες των επίσημων συνεδριάσεων και στη διαμόρφωση των αιθουσών συνεδριάσεων, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας των σχεδίων των αιθουσών, των πινακίδων ονομάτων και των ημερήσιων διατάξεων/προγραμμάτων
- Εξασφαλίζει παρουσία και βοήθεια κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων, μεταξύ άλλων όσον αφορά τηλεφωνικές κλήσεις και στο πλαίσιο ψηφοφορίας
- Διεκπεραιώνει τις δηλώσεις δαπανών ταξιδιού/διαμονής
- Διαχειρίζεται ερμάρια/ράφια αποθήκευσης, μεταξύ άλλων τη διανομή κλειδιών, εφόσον απαιτείται
- Παρέχει πληροφορίες και βοήθεια όσον αφορά τη χρήση αιθουσών συνεδριάσεων
- Επικουρεί στην επικαιροποίηση του χρονοδιαγράμματος συνεδριάσεων και στην προετοιμασία των ετήσιων, μηνιαίων και λοιπών στατιστικών εγγραφών δραστηριοτήτων
- Προετοιμάζει και ελέγχει τη ροή των εργασιών εκτύπωσης εγγράφων για εκτυπωτές υψηλών επιδόσεων
- Εκτυπώνει έγγραφα σε εκτυπωτές υψηλών επιδόσεων
- Επιτελεί καθήκοντα σάρωσης τυπωμένων πρωτοτύπων και τα προετοιμάζει για εκτύπωση
- Διασφαλίζει την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση εγγράφων
- Διασφαλίζει την ηλεκτρονική συγχώνευση διαφόρων εγγράφων πριν από την εκτύπωση
- Διασφαλίζει τον χειρισμό και τη μεταφορά έντυπου υλικού
- Διασφαλίζει τον τακτικό καθαρισμό των μηχανών εκτύπωσης
- Προετοιμάζει την αποστολή των εγγράφων με βάση προκαθορισμένα κριτήρια
- Προετοιμάζει και εκτυπώνει διευθύνσεις σε ετικέτες χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικά μέσα, συμπεριλαμβανομένης της επικαιροποίησης βάσεων δεδομένων με διευθύνσεις
- Αποστέλλει έγγραφα και επιστολές, μεταξύ άλλων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω μαζικής αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων
- Επιτελεί κάθε άλλο καθήκον που αφορά τη δημοσίευση, αναπαραγωγή, διανομή και αρχειοθέτηση εγγράφων με βάση μηχανές παραγωγής
- Ταξινομεί, καταχωρεί και αποθηκεύει έγγραφα
- Προετοιμάζει φακέλους για συνεδριάσεις
- Αποστέλλει, παραλαμβάνει και καταχωρεί αλληλογραφία, συμπεριλαμβανομένων ιδιωτικών ταχυδρομικών αποστολών και μέσω του διπλωματικού σάκου
- Μεριμνά για την εσωτερική διανομή της αλληλογραφίας
- Χειρίζεται ογκώδη ή βαριά έγγραφα/δέματα

#### **στ) Διαχείριση κτιρίων — τεχνικό και διοικητικό προσωπικό υποστήριξης**

- Επικουρεί στην υλοποίηση των συμβάσεων των υπεργολάβων σε τεχνικούς τομείς (εργασίες τελειώματος, κλειδαριές και εξαρτήματα για πόρτες, καθαρισμός, διαχείριση απορριμμάτων, ηλεκτρολογία)
- Παρακολουθεί και ελέγχει την παροχή υπηρεσιών και την συναφή καταχώριση δεδομένων, καταρτίζει απλές εκθέσεις στατιστικών στοιχείων
- Παρακολουθεί τη διαχείριση αποθεμάτων και υλικών
- Διατηρεί σχέσεις με τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρήστη/πελάτη
- Επικουρεί στον συντονισμό των εργασιών των διαφόρων κτιρίων
- Συμβάλλει στην παρακολούθηση της προόδου όσον αφορά την επισκευή κτιρίων (αιτείται την επιτέλεση συμπληρωματικών εργασιών σε περίπτωση κακοτεχνιών, παρακολουθεί τις εργασίες εγκατάστασης εξοπλισμού γραφείου, κ.λπ.)
- Επιτελεί διάφορα χειρωνακτικά καθήκοντα που σχετίζονται με εξοπλισμό γραφείου

- Μεριμνά για την παροχή βοήθειας και αρωγής για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων
- Μεριμνά για ήσσονος σημασίας εργασίες συντήρησης σε τακτική βάση (τοποθέτηση τραπεζιών, διατάξεις κρεμάστρας τοίχου για παλτά, κ.λπ.)
- Διαχειρίζεται κλειδιά κτιρίων και επίπλων γραφείου
- Επικουρεί στη διαχείριση της απογραφής ακινήτων και στην επικαιροποίηση των τεχνικών σχεδίων για τα χρησιμοποιούμενα κτίρια

#### ζ) Οδηγοί

- Μεταφέρουν υψηλούς αξιωματούχους και ανώτερους υπαλλήλους ή το λοιπό προσωπικό των ευρωπαϊκών οργάνων, κυρίως στις Βρυξέλλες, στο Λουξεμβούργο και στο Στρασβούργο καθώς και σε άλλα κράτη μέλη και τρίτες χώρες.
- Μεταφέρουν επισκέπτες που ανήκουν στο διπλωματικό σώμα καθώς και εξέχουσες προσωπικότητες.
- Μεταφέρουν αγαθά/έγγραφα
- Μεταφέρουν αλληλογραφία
- Διασφαλίζουν την καλή χρήση του οχήματος, ιδίως ως προς τη συντήρηση και τα τεχνολογικά εργαλεία του οχήματος.
- Διασφαλίζουν την ασφάλεια των μεταφερόμενων προσώπων και αγαθών, τηρώντας τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας της χώρας.
- Ανάλογα με τις ανάγκες, προβαίνουν σε φόρτωση και εκφόρτωση των οχημάτων
- Ανάλογα με τις ανάγκες, προβαίνουν σε διοικητικές εργασίες και/ή σε υλικοτεχνική υποστήριξη

#### η) Προσωπικό μετακομίσεων

- Παρέχει στήριξη στο πλαίσιο της μετεγκατάστασης προσωπικού και της τοποθέτησής τους σε νέα γραφεία
- Εποπτεύει τη διαχείριση αποβλήτων/την ανακύκλωση των χρησιμοποιημένων επίπλων γραφείου/εξοπλισμού
- Επικουρεί στη μετακίνηση επίπλων/εξοπλισμού γραφείου όπως απαιτείται για εκδηλώσεις που διοργανώνονται από τα θεσμικά όργανα της ΕΕ

#### θ) Κοινοβουλευτικοί επιμελητές και επιμελητές για άλλα θεσμικά όργανα

##### Ημικύκλιο και αίθουσες συνεδριάσεων:

- Παρέχουν πρακτική συνδρομή στον Πρόεδρο
- Υποδέχονται και συνοδεύουν τους συμμετέχοντες
- Διανέμουν έγγραφα σε όλες τις γλώσσες
- Τοποθετούν επιτραπέζιες πινακίδες ονομάτων
- Παρακολουθούν τον κατάλογο υπογραφών των βουλευτών
- Διαχειρίζονται τις καταστάσεις παρουσιών
- Διαφυλάττουν την ασφάλεια και, κατόπιν αιτήματος του Προέδρου, παρεμβαίνουν για την τήρηση της τάξης
- Ελέγχουν την πρόσβαση στις διάφορες αίθουσες.

##### Εθιμοτυπικά καθήκοντα και επίσημες εκδηλώσεις:

- Υποδέχονται και συνοδεύουν τις εξέχουσες προσωπικότητες
- Τοποθετούν σημαίες
- Τοποθετούν διαχωριστικά σε εθιμοτυπικές εκδηλώσεις
- Συμμετέχουν στην τιμητική φρουρά κατά τις επίσημες επισκέψεις

##### Λοιπά καθήκοντα:

- Διανέμουν, συλλέγουν και μεταφέρουν την αλληλογραφία με αμαξίδια
- Εκκενώνουν κιβώτια, αμαξίδια και ερμάρια από έγγραφα

- Υποδέχονται ομάδες επισκεπτών, τους συνοδεύουν και τους καλούν να καθίσουν στα προβλεπόμενα καθίσματα, θεωρεία και αίθουσες· τηρούν την τάξη· εποπτεύουν την τήρηση των ειδικών οδηγιών
- Διαχειρίζονται βεστιάρια ομάδων επισκεπτών
- Εκτελούν διοικητικά καθήκοντα (καταχώριση αλληλογραφίας, ταξινόμηση, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, βασική επεξεργασία κειμένου, ενδοδίκτυο, κ.λπ.)
- Ενημερώνουν τους επισκέπτες, τους υπάλληλους και άλλα πρόσωπα
- Επικοινωνούν την υπηρεσία πυρασφάλειας.

#### ι) Υπάλληλοι ασφάλειας και πρόληψης

- Ελέγχουν την πρόσβαση προσώπων και αγαθών μέσω συσκευών σάρωσης και πυλών ανίχνευσης αντικειμένων
- Χειρίζονται ταχέως και αποτελεσματικά συγκεκριμένες καταστάσεις, ενδεχομένως μέσω οπτικής αναγνώρισης των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του μόνιμου προσωπικού, των παρόχων υπηρεσιών και των επισκεπτών
- Εκτελούν περιπολίες εντός των κτιρίων των θεσμικών οργάνων
- Διενεργούν ελέγχους ασφάλειας του ταχυδρομείου, των δεμάτων και των παραλαβών
- Αναλαμβάνουν κάθε απαραίτητη πρωτοβουλία για τη διασφάλιση συνεχούς και επαγγελματικής εξυπηρέτησης εντός του οργάνου
- Παρεμβαίνουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή/και συναγερμού λόγω πυρκαγιάς, σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν καθοριστεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες, και εφαρμόζουν τις βασικές οδηγίες για την πρόληψη και την αντιμετώπιση των πυρκαγιών
- Παρέχουν πρώτες βοήθειες σε κάθε άτομο που τις χρειάζεται
- Επιτελούν διάφορα διοικητικά καθήκοντα (σύνταξη εκθέσεων, ταξινόμηση, επεξεργασία κειμένου, στατιστικές, κωδικοποίηση, αρχειοθέτηση και ενημέρωση φακέλων)

#### ια) Υπάλληλος υποδοχής

Ο συμβασιούχος υπάλληλος μπορεί να χρειασθεί να εργαστεί για δύο ή τρεις βάρδιες και, ενδεχομένως, να εργασθεί νύχτα και/ή σαββατοκύριακα.

- Υποδέχεται επισκέπτες και προσδιορίζει τα αιτήματά τους
- Παρέχει πληροφορίες και δίνει οδηγίες ή συνοδεύει άτομα στον αρμόδιο επικοινωνίας, στην υπηρεσία ή στον χώρο που ζητούν να επισκεφτούν
- Υποδέχεται επισκέπτες υψηλού επιπέδου και διασφαλίζει την ομαλή διεξαγωγή των επισκέψεων σύμφωνα με το προβλεπόμενο πρόγραμμα
- Διαχειρίζεται τις εισερχόμενες και εξερχόμενες κλήσεις μέσω ενός τηλεφωνικού κέντρου
- Προετοιμάζει τις αίθουσες συνεδριάσεων για όλους τους τύπους συνεδριάσεων/εκδηλώσεων
- Συμβουλευτείται, εισάγει ή επικαιροποιεί δεδομένα ΤΠ
- Διαχειρίζεται την τεκμηρίωση του τμήματος

#### ιβ) Διαχειριστής

- Διασφαλίζει την υποδοχή των βουλευτών του ΕΚ και διεκπεραιώνει τα άμεσα αιτήματά τους μέσω του συστήματος CARMER για τη διαχείριση των αιτημάτων μεταφορών των βουλευτών του ΕΚ
- Αναθέτει διαδρομές σε οδηγούς συνδυάζοντας/συγχωνεύοντας δρομολόγια όσο το δυνατόν περισσότερο
- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά διαδρομές ώστε να εξασφαλίζεται ισορροπία μεταξύ των οδηγών (μεταξύ εργασίας/διαλειμμάτων)
- Παρέχει βοήθεια και συμβουλές σχετικά με τη βέλτιστη δυνατή διαδρομή σε περίπτωση αμφιβολίας
- Είναι το σημείο επαφής μεταξύ των οδηγών και εξασφαλίζει τον συντονισμό κατά τη διάρκεια μιας διαδρομής, διασφαλίζοντας με τον τρόπο αυτό την αποτελεσματική χρήση των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Εξασφαλίζει την τεχνική επιθεώρηση και την τακτική συντήρηση των αυτοκινήτων

**ιγ) Τεχνικοί συστημάτων επικοινωνίας και πληροφοριών/Υπάλληλοι αρμόδιοι για την καλωδίωση**

- Ενεργούν ως το κύριο σημείο επαφής για τους χρήστες, παρέχοντας βοήθεια και συμβουλές για την επίλυση προβλημάτων ΤΠ
- Παρέχουν ακριβή διάγνωση και προσδιορισμό των κατάλληλων τεχνικών λύσεων
- Παρέχουν συμβουλές/κατάρτιση στους χρήστες για τη βέλτιστη χρήση των εργαλείων ΤΠ
- Συντηρούν την καλωδιακή υποδομή πληροφορικής και οπτικοακουστικών μέσων των κτιρίων (τροποποιήσεις, επισκευές, ανάπτυξη)
- Επιτελούν τις απαιτούμενες εργασίες και τα απαιτούμενα τεχνικά καθήκοντα με στόχο τη συνέχιση της ομαλής λειτουργίας των τηλεπικοινωνιακών δικτύων και συστημάτων

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΑΙΔΙΩΝ (ΟΚ ΙΙ)**

Για την ομάδα καθηκόντων ΙΙ, τα καθήκοντα συνίστανται σε εργασίες γραφείου και γραμματείας, διεύθυνση γραφείου και άλλες παρεμφερείς εργασίες, εκτελούμενες υπό την επίβλεψη μόνιμων ή έκτακτων υπαλλήλων. Οι περιγραφές που ακολουθούν είναι παραδείγματα πιθανών διαθέσιμων θέσεων εργασίας στα θεσμικά όργανα και ο κατάλογος αυτός δεν είναι εξαντλητικός. Τα καθήκοντα αυτά μπορούν να περιληφθούν σε μία από τις ακόλουθες κατηγορίες:

**α) Παιδαγωγοί/παιδοκόμοι για σταθμούς υποδοχής μετά το σχολείο και για υπαίθριες εγκαταστάσεις παιδικής φροντίδας (για παιδιά ηλικίας 3,5-14 ετών)**

- Μέριμνα για τη φροντίδα των παιδιών, πρόταση και συντονισμός σειράς δραστηριοτήτων σύμφωνα με το καθορισμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.
- Δημιουργία ευνοϊκού κλίματος για την ευεξία των παιδιών, με στόχο την ανάπτυξή τους σε ήρεμο και ασφαλές περιβάλλον.
- Εποπτεία των παιδιών και παροχή βοήθειας σε αυτά κατά την ολοκλήρωση (αλλά όχι τη διόρθωση) των εργασιών που καθορίζονται από το σχολείο, παρέχοντας κατάλληλη ατμόσφαιρα.
- Ανάπτυξη συνεργασίας και διατήρηση αβρών σχέσεων με τους γονείς, με σκοπό την προώθηση της ένταξης και της ανάπτυξης του παιδιού.
- Ενεργός συμμετοχή σε συνεδριάσεις για τη συζήτηση και παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της υπαίθριας εγκατάστασης παιδικής φροντίδας και του σταθμού υποδοχής παιδιών μετά το σχολείο, με στόχο τη βελτίωση των συνθηκών παροχής παιδικής φροντίδας.
- Εργασία στο πλαίσιο της ομάδας των «κινητών» παιδοκόμων για την εξασφάλιση της αδιάλειπτης παροχής της υπηρεσίας. Συμμετοχή στις διάφορες εν εξελίξει δραστηριότητες επιμόρφωσης, με σκοπό την ενίσχυση των επαγγελματικών δεξιοτήτων και την εξασφάλιση της συνοχής της παιδαγωγικής μεθόδου που εφαρμόζεται.
- Ενεργός συνεργασία με εξωτερικούς επόπτες (σπουδαστές και ασκούμενους ο αριθμός των οποίων μπορεί να κυμαίνεται) ώστε να διασφαλίζεται ότι οι δραστηριότητες της υπαίθριας εγκατάστασης παιδικής φροντίδας εκτυλίσσονται ομαλά.

**β) Νηπιαγωγοί**

- Παρέχουν φροντίδα και εκπαίδευση σε παιδιά εγγεγραμμένα στον παιδικό σταθμό σύμφωνα με το καθιερωμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, έτσι ώστε να μπορούν να αναπτύξουν τις κινητικές δεξιότητες, την κοινωνική συμπεριφορά, τη νοημοσύνη και τις γλωσσικές τους δεξιότητες.
- Δημιουργία ευνοϊκού κλίματος για την ευεξία των παιδιών, με στόχο την ανάπτυξή τους σε ήρεμο και ασφαλές περιβάλλον.
- Ανάπτυξη και διατήρηση αβρών σχέσεων με τους γονείς και συνεργασία μαζί τους, με σκοπό την προώθηση της ένταξης και της ανάπτυξης του παιδιού.

- Εργασία στο πλαίσιο της ομάδας των «κινητών» παιδοκόμων για την εξασφάλιση της αδιάλειπτης παροχής της υπηρεσίας.
- Πρόταση και συντονισμός σειράς δραστηριοτήτων με σκοπό την ενίσχυση των κινητικών δεξιοτήτων παιδιών και την πνευματική ανάπτυξη, καθώς και υλοποίηση του παιδαγωγικού προγράμματος του κέντρου σε καθημερινή βάση.
- Συνοδεία των παιδιών κατά τη διάρκεια ταξιδιών και μέριμνα για την ασφάλειά τους (κατά τη διάρκεια σύντομων και μεγαλύτερων σε διάρκεια εκδρομών κ.λπ.).
- Συμμετοχή στις διάφορες εν εξελίξει δραστηριότητες επιμόρφωσης, με σκοπό την ενίσχυση των επαγγελματικών δεξιοτήτων και την εξασφάλιση της συνοχής της παιδαγωγικής μεθόδου που εφαρμόζεται.
- Παροχή στο κάθε παιδί της ιδιαίτερης προσοχής που χρειάζεται, κυρίως σε συνθήκες ιδιαίτερης εγγύτητας (γεύματα και σωματική φροντίδα).

#### **γ) Βρεφονηπιοκόμοι/Παιδαγωγοί φροντίδας παιδιών ηλικίας 0 έως 3 ετών στους βρεφονηπιακούς σταθμούς**

- Εξασφάλιση στους βρεφονηπιακούς σταθμούς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Βρυξέλλες, Λουξεμβούργο ή Ισπρα) της φύλαξης ομάδας παιδιών ηλικίας 0 έως 3 ετών, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και διαπαιδαγώγησή τους, σύμφωνα με το παιδαγωγικό πρόγραμμα που αποτελεί το πλαίσιο αναφοράς, ώστε να επιτραπεί σε κάθε παιδί να διαμορφώσει δική του ταυτότητα, να αποκτήσει αυτονομία και να αναπτύξει τις δικές του δεξιότητες.
- Δημιουργία ήρεμου και ασφαλούς περιβάλλοντος σε όλες τις περιστάσεις, που συντελεί στην ευημερία και στην ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού.
- Παροχή στο κάθε παιδί της ιδιαίτερης προσοχής που χρειάζεται, κυρίως σε συνθήκες ιδιαίτερης εγγύτητας (γεύματα και φροντίδα).
- Ανάπτυξη και διατήρηση αβρών σχέσεων με τους γονείς και συνεργασία μαζί τους, με σκοπό την προώθηση της ένταξης και της ανάπτυξης του παιδιού.
- Συνοδεία των παιδιών (ηλικίας 2-3 ετών) κατά τη διάρκεια ταξιδιών και μέριμνα για την ασφάλειά τους (πχ. κατά τη διάρκεια σύντομων και μεγαλύτερων σε διάρκεια εκδρομών).
- Ενεργός συμμετοχή στις διάφορες ενέργειες επιμόρφωσης, με σκοπό την ενίσχυση των επαγγελματικών δεξιοτήτων και την εξασφάλιση της συνοχής της παιδαγωγικής μεθόδου που εφαρμόζεται.
- Εργασία στο πλαίσιο ομάδας με ευέλικτο τρόπο, μεταξύ άλλων για την αναπλήρωση μελών της ομάδας σε περίπτωση ανάγκης. Κατά τη διάρκεια ορισμένων περιόδων, εργασία στο πλαίσιο της «κινητής» ομάδας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αδιάλειπτη παροχή των υπηρεσιών σε όλα τα τμήματα σε διαφορετικές εγκαταστάσεις.
- Προετοιμασία, ενδεχομένως, των μπιμπερό, με τήρηση των αυστηρών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας σε μονάδες ομαδικής εστίασης.

#### **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ (ΓΙΑ ΠΑΙΔΙΑ ΗΛΙΚΙΑΣ 0-14 ΕΤΩΝ) (ΟΚ IV)**

- Παρέχουν εμπειρογνωσία στον τομέα της εκπαιδευτικής ψυχολογίας σε βρεφονηπιακούς και/ή παιδικούς σταθμούς και συμβάλλουν στην κατάρτιση ορισμένων φακέλων που συνδέονται με αυτόν τον ρόλο.
- Παρακολουθούν εκ του σύνεγγυς την εργασία των βρεφονηπιοκόμων, των νηπιαγωγών και/ή των εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών και τους στηρίζουν στο εκπαιδευτικό τους έργο.
- Συμβάλλουν στη συνεχή κατάρτιση σχετικά με εκπαιδευτικά θέματα για την ενίσχυση του επαγγελματισμού του εκπαιδευτικού προσωπικού.
- Διαχειρίζονται την αξιολόγηση των επιμορφωτικών αναγκών και την εφαρμογή/βελτίωση του σχεδίου κατάρτισης, καθώς και τη διοργάνωση επιμορφωτικών δράσεων σε εκπαιδευτικά θέματα.
- Παρατηρούν και παρακολουθούν τη γενική ανάπτυξη των παιδιών, μεριμνώντας ώστε να εξασφαλίζονται οι βέλτιστες δυνατές συνθήκες για την ευημερία των παιδιών στον βρεφονηπιακό ή τον παιδικό σταθμό.

- Ενημερώνουν τους γονείς, σε ειδικά προγραμματισμένες συναντήσεις, για τις δραστηριότητες του παιδιού τους και μεριμνούν ώστε οι σχέσεις τους με τους γονείς να βασίζονται στην εμπιστοσύνη και τη συνεργασία.
- Προβαίνουν σε συγκεκριμένες ενέργειες, εφόσον το ζητήσουν οι βρεφονηπιοκόμοι, οι νηπιαγωγοί, οι εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές ή οι γονείς, ή με δική τους πρωτοβουλία, για τη βελτίωση των συνθηκών και τη διασφάλιση της ευημερίας των παιδιών.
- Προτείνουν αλλαγές στη γενική οργάνωση οι οποίες αποσκοπούν στη βελτίωση της παιδαγωγικής ποιότητας της εργασίας, της ζωής των παιδιών στον βρεφονηπιακό και/ή τον παιδικό σταθμό, καθώς και των υπηρεσιών που παρέχονται στους γονείς.
- Παραμένουν σε συνεχή επαφή, είτε συλλογικά είτε σε ατομική βάση, με τις/τους βρεφονηπιοκόμους, τις/τους νηπιαγωγούς και/ή τις/τους εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές(-ριες) για τη διασφάλιση της εκπαιδευτικής συνέπειας του διδακτικού προσωπικού.
- Καταρτίζουν προτάσεις για τον σχεδιασμό των διαφόρων πτυχών της γενικής οργάνωσης, όπως π.χ. επιλογή και αγορά υλικού, ώστε να επηρεάζουν θετικά την ποιότητα ζωής των παιδιών και τις υπηρεσίες που παρέχονται στους γονείς.
- Διασφαλίζουν την ορθή εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος.
- Συμμετέχουν, αν παραστεί ανάγκη, στις προσπάθειες συντονισμού μεταξύ βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών.

### **ΔΙΟΡΘΩΤΕΣ (ΟΚ III)**

Διόρθωση τυπογραφικού δοκιμίου και γλωσσική επιμέλεια, που μπορεί να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα καθήκοντα:

- τυπογραφική διόρθωση κειμένων από άποψη ορθογραφίας, γραμματικής, στίξης, μορφότυπου· επισήμανση και σχολιασμός του κειμένου όσον αφορά τις πιθανές βελτιώσεις από πλευράς σαφήνειας· καταχώριση των διορθώσεων του συντάκτη·
- προετοιμασία και έλεγχο δοκιμίων προς δημοσίευση σε διάφορους μορφότυπους και μέσα·
- προετοιμασία χειρογράφων σε ηλεκτρονική ή έγχαρτη μορφή, από άποψη ορθογραφίας, γραμματικής και σύνταξης, καθώς και επαλήθευση της συνοχής και ομοιομορφίας των κειμένων·
- έλεγχο της τήρησης των συμβατικών και υφολογικών κανόνων, καθώς και της συμμόρφωσης των κειμένων με το Διοργανικό Εγχειρίδιο Σύνταξης Κειμένων που έχει εγκριθεί από όλα τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- έλεγχο της ποιότητας της εργασίας εξωτερικών συνεργατών στον συγκεκριμένο τομέα·
- προετοιμασία των εγγράφων των θεσμικών οργάνων για δημοσίευση και τελική τυπογραφική επιμέλεια των κειμένων·
- εκτέλεση διαφόρων άλλων γλωσσικών καθηκόντων, όπως η σύμπτυξη του περιεχομένου των ιστοσελίδων και η γλωσσική μεταγραφή.

### **ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕΣ (ΟΚ IV)**

- Μετάφραση στη γλώσσα Ι από δύο τουλάχιστον γλώσσες πρωτοτύπου (κυρίως από τα αγγλικά και/ή τα γαλλικά)
- Ανάγνωση και διόρθωση των μεταφράσεων σας
- Αναθεώρηση των μεταφράσεων από άλλους μεταφραστές των θεσμικών οργάνων και εξωτερικούς μεταφραστές
- Αναζήτηση ορολογίας και δημιουργία/διατήρηση βάσεων ορολογίας
- Συμβολή σε δραστηριότητες επιμόρφωσης και στην ανάπτυξη εργαλείων τεχνολογίας πληροφοριών (ΤΠ)
- Παροχή γλωσσικών συμβουλών
- Ανταλλαγή ειδικών γνώσεων σε τομείς ενδιαφέροντος του θεσμικού οργάνου
- Συμβολή στη διασφάλιση της ποιότητας και στην ενημέρωση των γλωσσικών δεδομένων,

- μεταξύ άλλων για την αυτόματη μετάφραση
- Διαχείριση γλωσσικών έργων
  - Διαχείριση γλωσσικών ροών εργασίας

[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 έχουν δηλαδή τον έλεγχο 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 κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

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 υποψηφίους 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 III), 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 II, 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 Ειδικό 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 ειδοποίηση

#### 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 Ευρωπαϊκό 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 τακτοποιήσει τις στρατολογικές υποχρεώσεις τους 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 αναγνωριστεί 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 ([https://epso.europa.eu/home\\_el](https://epso.europa.eu/home_el)).

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 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 καθηκόντων 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 ολοκληρώνετε 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 υποψηφιοτήτάς 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 γενικών 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: για την αξιολόγηση των ικανοτήτων σας λογικού συλλογισμού και της κατανόησης προφορικών πληροφοριών,
- δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς: για την αξιολόγηση των ικανοτήτων σας λογικού συλλογισμού και της κατανόησης αριθμητικών πληροφοριών 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 γενικών ικανοτήτων** περιλαμβάνουν:

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

Η δοκιμασία **γλωσσικής κατανόησης** περιλαμβάνει:

- Δοκιμασία ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής (MCQ) με την οποία αξιολογείται η ικανότητα κατανόησης της γλώσσας 2 (αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά) από την άποψη του λεξιλογίου, της γραμματικής/του συντακτικού και του ύφους.

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 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 δοκιμασίες, 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 γενικών ικανοτήτων σας θα διορθωθούν μόνο εάν έχετε λάβει τη βάση στις δοκιμασίες κατανόησης.**

Εάν δεν λάβετε τη βάση στις δοκιμασίες γενικών 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 γενικών ικανοτήτων για την ίδια κατηγορία καθηκόντων κατώτερης ομάδας καθηκόντων, κατά περίπτωση, ή για δοκιμασίες γενικών ικανοτήτων σε οποιαδήποτε ομάδα καθηκόντων άλλης κατηγορίας καθηκόντων.

Τα αποτελέσματά σας στις δοκιμασίες επιλογής των υψηλότερων ομάδων καθηκόντων ισχύουν και για τις χαμηλότερες ομάδες καθηκόντων. Ωστόσο, τα αποτελέσματά σας στις χαμηλότερες ομάδες καθηκόντων δεν ισχύουν για τις υψηλότερες ομάδες καθηκόντων. Εάν επιτύχετε στις δοκιμασίες κατανόησης στην υψηλότερη ομάδα καθηκόντων, το αποτέλεσμα αυτό ισχύει για όλες τις κατηγορίες καθηκόντων στην ίδια ή χαμηλότερη ομάδα καθηκόντων. Εάν επιτύχετε στη δοκιμασία γενικών ικανοτήτων στην υψηλότερη ομάδα καθηκόντων, το αποτέλεσμα αυτό ισχύει για τις χαμηλότερες ομάδες καθηκόντων μόνο για την ίδια κατηγορία.

Το αποτέλεσμα της δοκιμασίας γενικών ικανοτήτων για μια κατηγορία καθηκόντων δεν ισχύει για διαφορετικές κατηγορίες.

Εάν αποτύχετε στις δοκιμασίες κατανόησης, δεν επιτρέπεται να συμμετάσχετε στις εξετάσεις τους επόμενους 6 μήνες για την ίδια ή υψηλότερη ομάδα καθηκόντων· εντούτοις, μπορείτε να

λάβετε μέρος στις δοκιμασίες κατανόησης για χαμηλότερη ομάδα καθηκόντων κατά τη διάρκεια της εν λόγω περιόδου. Εάν αποτύχετε στη δοκιμασία γενικών ικανοτήτων, δεν επιτρέπεται να συμμετάσχετε στις εξετάσεις τους επόμενους 6 μήνες για την ίδια κατηγορία καθηκόντων στην ίδια ή υψηλότερη ομάδα καθηκόντων· εντούτοις, μπορείτε να λάβετε μέρος στις δοκιμασίες γενικών ικανοτήτων για την ίδια κατηγορία καθηκόντων σε χαμηλότερη ομάδα καθηκόντων ή για διαφορετική κατηγορία καθηκόντων κατά τη διάρκεια της εν λόγω περιόδου.

Για να είστε επιλέξιμοι για πρόσληψη πρέπει να επιτύχετε στις δοκιμασίες σε τουλάχιστον 2 διαφορετικές γλώσσες, για την απαιτούμενη ή υψηλότερη ομάδα καθηκόντων. Επισημαίνεται ότι οι γλωσσικές απαιτήσεις ισχύουν ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΣ του είδους της δοκιμασίας κατανόησης/γενικών ικανοτήτων. Με άλλα λόγια, μπορείτε να κληθείτε σε συνέντευξη σύμφωνα με το σημείο 3 της παρούσας πρόσκλησης και στη συνέχεια να προσληφθείτε μόνον εάν

- έχετε επιτύχει σε τουλάχιστον μία δοκιμασία κατανόησης και τουλάχιστον μία δοκιμασία γενικών ικανοτήτων στην απαιτούμενη ή υψηλότερη ομάδα καθηκόντων,

ΚΑΙ

- τουλάχιστον δύο από τις εν λόγω δοκιμασίες ήταν σε διαφορετικές γλώσσες, ακόμα κι εάν αυτές οι δύο δοκιμασίες είναι του ίδιου είδους (ήτοι κατανόησης ή γενικών ικανοτήτων).

Παράδειγμα: Επιτυχάνετε στις δοκιμασίες κατανόησης (και η βαθμολογία σας εξακολουθεί να ισχύει όπως περιγράφεται ανωτέρω), αλλά αποτυγχάνετε στη δοκιμασία γενικών ικανοτήτων για την κατηγορία καθηκόντων 1. Εάν, στη συνέχεια, υποβάλετε αίτηση για την κατηγορία καθηκόντων 2 της ίδιας ομάδας καθηκόντων και επιλέξετε τη γλώσσα στην οποία υποβληθήκατε στη δοκιμασία κατανόησης για την κατηγορία καθηκόντων 1 ως τη γλώσσα για τη δοκιμασία γενικών ικανοτήτων της κατηγορίας καθηκόντων 2, θα πρέπει να υποβληθείτε εκ νέου στις δοκιμασίες κατανόησης και γενικών ικανοτήτων για την κατηγορία καθηκόντων 2 λόγω του κανόνα των δύο γλωσσών.

Εάν λάβετε τη βάση τόσο στις δοκιμασίες κατανόησης όσο και στις δοκιμασίες γενικών 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 δοκιμασίες και διαδικασίες. Οι δοκιμασίες πρόσληψης συμπεριλαμβάνουν συνέντευξη πρόσληψης και μπορεί να συνίστανται και σε άλλες μορφές δοκιμασίας όπως γραπτή εξέταση, πρακτική δοκιμασία 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 γενικών ικανοτήτων, οι γλωσσικές σας γνώσεις ενδέχεται να αξιολογηθούν επίσης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

Η πρόσληψη μπορεί να υπόκειται σε εξουσιοδότηση ασφαλείας προσωπικού (ΕΑΠ) 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, Ευρωπαϊκής 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. θέση)·
- να επικαιροποιείτε την αίτηση υποψηφιότητάς σας για να δείξετε ότι ενδιαφέρεστε πάντα (βλ. σημείο 3.1) ή
- να επιβεβαιώνετε το ενδιαφέρον σας απευθείας στις υπηρεσίες πρόσληψης.

Εάν δεν μπορείτε να ελέγξετε τις πληροφορίες αυτές λόγω τεχνικού προβλήματος της EPSO, πρέπει να μας το επισημάνετε αμέσως ([https://epso.europa.eu/contact\\_el](https://epso.europa.eu/contact_el)).

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.

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: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1725>). 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 ειδοποίηση

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 επιγραμμικού εντύπου επικοινωνίας ([https://epso.europa.eu/contact\\_el](https://epso.europa.eu/contact_el)) ή
- ταχυδρομικώς με επιστολή προς την European Personnel Selection Office (EPSO), L-107 1049 Brussels, 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

Εάν προκύψει **σοβαρό τεχνικό ή οργανωτικό πρόβλημα σε εξεταστικό κέντρο**, παρακαλείσθε να:

- ειδοποιήσετε τους επιτηρητές αμέσως ώστε να αναζητηθεί λύση στο εν λόγω εξεταστικό κέντρο. Σε κάθε περίπτωση, ζητήστε τους να καταγράψουν την ένστασή σας, και
- επικοινωνήστε με την EPSO το αργότερο εντός 3 ημερολογιακών ημερών από τις δοκιμασίες σας μέσω ιστοτόπου της EPSO παραθέτοντας μια σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

Για **προβλήματα που ανακύπτουν εκτός των εξεταστικών κέντρων** (π.χ. προβλήματα που αφορούν κυρίως τη διαδικασία κράτησης ημερομηνίας), παρακαλείσθε να ακολουθήσετε τις οδηγίες στην ατομική σας μερίδα EPSO και στον ιστοτόπο της EPSO ή επικοινωνήστε με την EPSO αμέσως μέσω του ιστοτόπου της EPSO.

Για ζητήματα που προκύπτουν σχετικά με την αίτησή σας, πρέπει να επικοινωνήσετε με την EPSO αμέσως μέσω του ιστοτόπου της EPSO.

### 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 πιστεύετε ότι λάθος σε μία ή περισσότερες από τις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής επηρέασε την ικανότητά σας να απαντήσετε, δικαιούσθε να ζητήσετε η(οι) ερώτηση(-εις) να επανεξεταστεί(-ούν) από την EPSO. Η ερώτηση που περιέχει το λάθος μπορεί να ακυρωθεί από την EPSO και να εφαρμοστούν διορθωτικά μέτρα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομολογία.

Το καθεστώς που ισχύει για τις καταγγελίες σχετικά με τις δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή (MCQ) έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO **μόνο μέσω του ιστοτόπου της EPSO**.

- **γλώσσα:** στη γλώσσα 2 που έχετε επιλέξει για την αίτηση·
- **προθεσμία:** εντός **3 ημερολογιακών** ημερών από την ημερομηνία διεξαγωγής των δοκιμασιών με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή·
- **πρόσθετες πληροφορίες:** περιγράψτε την ερώτηση (περιεχόμενο) προκειμένου να εντοπιστεί η σχετική ερώτηση και εξηγήστε τη φύση του εικαζόμενου λάθους όσο το δυνατόν σαφέστερα.

**Αιτήματα που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας ή στα οποία δεν περιγράφεται(-ονται) σαφώς η (οι) προσβαλλόμενη(-ες) ερώτηση(-εις) και το εικαζόμενο λάθος δεν λαμβάνονται υπόψη.**

Ειδικότερα, οι καταγγελίες που επισημαίνουν απλώς σφάλματα στη μετάφραση, και δεν καθορίζουν με σαφήνεια το πρόβλημα, 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 αποφάσεως, ή έλλειψη αποφάσεως, 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 όταν θα έπρεπε να είχε ληφθεί η απόφαση.

#### **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/>).

## **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 «unavailable» 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 κατανόησης (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 γενικών 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.

Η δοκιμασία γλωσσικής κατανόησης διενεργείται στη γλώσσα 2. Αποτελείται από 12 ερωτήσεις και διαρκεί 30 λεπτά. Η ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία για την ομάδα καθηκόντων III είναι 6/12, και για την ομάδα καθηκόντων IV είναι 7/12. Εάν περάσετε επιτυχώς τις δοκιμασίες τα αποτελέσματα ισχύουν για 5 έτη.

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