

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (EPSO)

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

EPSO/AST/154/22 — ΒΟΗΘΟΙ (AST 3) ΣΤΟΥΣ ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΣ ΤΟΜΕΙΣ:

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

2. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

3. ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

4. ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΟΠΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟΥ

5. ΜΕΣΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΑ ΜΕΣΑ

6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΙΣΤΟΤΟΠΟΥ

(2022/C 363 A/01)

Προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων: 25 Οκτωβρίου 2022 στις 12:00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ

	Σελίδα
1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	3
2. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
3. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	3
3.1. Γενικοί όροι	3
3.2. Ειδικοί όροι — γλώσσες	3
3.3. Ειδικοί όροι — τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα	3
3.3.1. Τομέας 1 — Οικονομική διαχείριση	3
3.3.2. Τομέας 2 — Λογιστική και ταμειακή διαχείριση	4
3.3.3. Τομέας 3 — Δημόσιες συμβάσεις	4
3.3.4. Τομέας 4 — Γραφιστικός σχεδιασμός και παραγωγή οπτικού περιεχομένου	5
3.3.5. Τομέας 5 — Μέσα κοινωνικής δικτύωσης και ψηφιακά μέσα	5
3.3.6. Τομέας 6 — Διαχείριση ιστότοπου	6
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	7
4.1. Επισκόπηση των διαδικασιών του διαγωνισμού	7
4.2. Γλώσσες που χρησιμοποιούνται στον παρόντα διαγωνισμό	7
4.2.1. Γλωσσικές απαιτήσεις	7
4.2.2. Αίτηση και γλώσσες των δοκιμασιών	8

	Σελίδα
4.2.3 Γλώσσες επικοινωνίας	8
4.3. Στάδια του διαγωνισμού	8
4.3.1. Αίτηση	8
4.3.2. Προεπιλογή: δοκιμασίες κατανόησης	9
4.3.3. Έλεγχος επιλεξιμότητας	9
4.3.4. Κέντρο αξιολόγησης	10
4.3.5. Έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων και κατάρτιση εφεδρικών πινάκων προσλήψεων	10
5. ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΥΛΟΓΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΕΣ	11
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι — Τυπικά καθήκοντα	12
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ — Παραδείγματα ελάχιστων τίτλων σπουδών	16
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ — Γενικές διατάξεις που ισχύουν για τους γενικούς διαγωνισμούς	25

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει γενικό διαγωνισμό βάσει τίτλων και εξετάσεων για την κατάρτιση εφεδρικών πινάκων από τους οποίους τα θεσμικά και λοιπά όργανα και οι οργανισμοί της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) θα μπορούν να προσλαμβάνουν νέα μέλη της δημόσιας διοίκησης ως **βοηθούς (ομάδα καθηκόντων AST, εισαγωγικός βαθμός AST 3)**.

Η παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού και τα παραρτήματά της αποτελούν το νομικά δεσμευτικό πλαίσιο για την εν λόγω διαδικασία διαγωνισμού.

Επιθυμητός αριθμός επιτυχόντων/επιτυχουσών:

Τομέας 1	Οικονομική διαχείριση	220
Τομέας 2	Λογιστική και ταμειακή διαχείριση	81
Τομέας 3	Δημόσιες συμβάσεις	80
Τομέας 4	Γραφιστικός σχεδιασμός και παραγωγή οπτικού περιεχομένου	44
Τομέας 5	Μέσα κοινωνικής δικτύωσης και ψηφιακά μέσα	35
Τομέας 6	Διαχειριστής ιστοτόπου	32

Η παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού αφορά **έξι τομείς**. Ένας υποψήφιος ή μια υποψήφια μπορεί να **υποβάλει αίτηση μόνο για έναν από τους τομείς αυτούς**. Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να κάνουν την επιλογή τους κατά την υποβολή της αίτησης υποψηφιότητας και δεν θα είναι σε θέση να την τροποποιήσουν μετά την επικύρωση της αίτησής τους.

2. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Βλέπε παράρτημα Ι για πληροφορίες σχετικά με τη φύση των τυπικών καθηκόντων που αναμένεται να ασκούν οι επιτυχούσες και οι επιτυχόντες.

3. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν όλους τους γενικούς και ειδικούς όρους συμμετοχής που απαριθμούνται κατωτέρω.

3.1. Γενικοί όροι

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει:

- να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων ως πολίτες κράτους μέλους της ΕΕ,
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν υποχρεώσεις τις οποίες υπέχουν βάσει της εθνικής νομοθεσίας περί στρατολογίας,
- να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων.

3.2. Ειδικοί όροι — γλώσσες

Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν τουλάχιστον **δύο από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ**, όπως προβλέπεται στην ενότητα 4.2. κατωτέρω.

3.3. Ειδικοί όροι — τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα

Βλέπε παράρτημα ΙΙ για παραδείγματα ελάχιστων τίτλων σπουδών.

3.3.1. Τομέας 1 — Οικονομική διαχείριση

Για να είναι επιλέξιμοι/επιλέξιμες για τον τομέα 1, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να έχουν ολοκληρώσει **είτε**:

- σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τουλάχιστον δύο ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στα οικονομικά, τη δημόσια διοίκηση, τη διοίκηση επιχειρήσεων, τη λογιστική, τη χρηματοοικονομική διαχείριση, τη νομική ή σε άμεσα συναφή τομέα, ακολουθούμενες από τουλάχιστον τριετή σχετική επαγγελματική πείρα

είτε:

- σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενες από σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι ετών.

Η επαγγελματική πείρα που αναφέρεται στα στοιχεία α) και β) αυτής της υποενότητας θεωρείται σχετική εάν αποκτήθηκε σε **δύο ή περισσότερους από τους ακόλουθους τομείς**:

- i) κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση ετήσιων προϋπολογισμών·
- ii) κατάρτιση δημοσιονομικών φακέλων, έλεγχος οικονομικής τεκμηρίωσης και/ή κατάρτιση οικονομικών εκθέσεων/στατιστικών·
- iii) οικονομική παρακολούθηση των δημόσιων συμβάσεων και/ή των συμφωνιών επιχορήγησης και/ή οικονομική παρακολούθηση των διοικητικών δαπανών και/ή των οικονομικών δικαιωμάτων των εκλεγμένων/διορισμένων μελών δημόσιων οργανισμών·
- iv) προετοιμασία (δρομολόγηση) δημοσιονομικών και χρηματοοικονομικών πράξεων·
- v) ανεξάρτητη επαλήθευση δημοσιονομικών και χρηματοοικονομικών πράξεων πριν από την εκτέλεσή τους (εκ των προτέρων) και μετά από αυτήν (εκ των υστέρων)·
- vi) ανάπτυξη και εφαρμογή λογιστικών και πληροφοριακών δημοσιονομικών συστημάτων, συμπεριλαμβανομένων εργαλείων υποβολής εκθέσεων και διαχείρισης βάσεων δεδομένων·
- vii) εφαρμογή των σχεδίων δράσης ή συστάσεων που συμφωνούνται μετά από ελέγχους ή δημοσιονομικές συστάσεις.

3.3.2. Τομέας 2 — Λογιστική και ταμειακή διαχείριση

Για να είναι επιλέξιμοι/επιλέξιμες για τον τομέα 2, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να έχουν ολοκληρώσει **είτε**:

- α) σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τουλάχιστον δύο ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στη λογιστική ή τα οικονομικά/την οικονομική διαχείριση, ακολουθούμενες από τουλάχιστον τριετή σχετική επαγγελματική πείρα

είτε:

- β) σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενες από σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι ετών.

Η επαγγελματική πείρα που αναφέρεται στα στοιχεία α) και β) αυτής της υποενότητας θεωρείται σχετική εάν αποκτήθηκε σε **δύο ή περισσότερους από τους ακόλουθους τομείς**:

- i) εισαγωγή, επαλήθευση και/ή επικύρωση τιμολογίων και πιστωτικών σημειωμάτων·
- ii) εκτέλεση και παρακολούθηση των πληρωμών και συμψηφισμός με πιστωτικά σημειώματα·
- iii) εκτέλεση της είσπραξης απαιτήσεων και πραγματοποίηση σχετικών λογιστικών εγγραφών·
- iv) διαχείριση περιουσιακών στοιχείων, αποσβέσεων και αποθεμάτων·
- v) ανακτήσεις ΦΠΑ·
- vi) οικονομικές και λογιστικές συμφωνίες·
- vii) ταμειακή διαχείριση·
- viii) κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων, συμβολή στο ετήσιο κλείσιμο και κατάρτιση διαφόρων οικονομικών εκθέσεων και εκθέσεων διαχείρισης απογραφής·
- ix) υποχρεωτικοί έλεγχοι.

3.3.3. Τομέας 3 — Δημόσιες συμβάσεις

Για να είναι επιλέξιμοι/-ες για τον τομέα 3, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να έχουν ολοκληρώσει **είτε**:

- α) σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τουλάχιστον δύο ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στην οικονομία, τη δημόσια διοίκηση, τη διοίκηση επιχειρήσεων, τη λογιστική, τα οικονομικά/την οικονομική διαχείριση, τη νομική ή σε άμεσα συναφή τομέα, ακολουθούμενες από τουλάχιστον τριετή σχετική επαγγελματική πείρα

είτε:

- β) σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενες από σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι ετών.

Η επαγγελματική πείρα που αναφέρεται στα στοιχεία α) και β) αυτής της υποενότητας θεωρείται σχετική εάν αποκτήθηκε σε **δύο ή περισσότερους από τους ακόλουθους τομείς**:

- i) σχεδιασμός και προγραμματισμός διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων (και/ή επιχορηγήσεων)·
- ii) κατάρτιση ή επικαιροποίηση υποδειγμάτων εγγράφων για διαδικασίες δημόσιων συμβάσεων (και/ή επιχορηγήσεων)·
- iii) δρομολόγηση και/ή επανεξέταση εγγράφων για διαδικασίες δημόσιων συμβάσεων (και/ή επιχορηγήσεων)·
- iv) διοργάνωση και εκτέλεση διαδικασιών δημόσιων συμβάσεων (και/ή επιχορηγήσεων)·
- v) νομική και οικονομική παρακολούθηση συμβάσεων και/ή συμφωνιών επιχορήγησης·
- vi) σχεδιασμός, ανάπτυξη και συντήρηση συστημάτων ηλεκτρονικών δημόσιων συμβάσεων.

3.3.4. Τομέας 4 — Γραφιστικός σχεδιασμός και παραγωγή οπτικού περιεχομένου

Για να είναι επιλέξιμοι/επιλέξιμες για τον τομέα 4, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να έχουν ολοκληρώσει **είτε**:

- a) σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τουλάχιστον δύο ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στον γραφιστικό σχεδιασμό, την οπτική επικοινωνία, τον σχεδιασμό επικοινωνίας ή σε άμεσα συναφή τομέα, ακολουθούμενες από τουλάχιστον τριετή σχετική επαγγελματική πείρα

είτε:

- β) σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενες από σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι ετών.

Η επαγγελματική πείρα που αναφέρεται στα στοιχεία α) και β) της παρούσας υποενότητας θεωρείται σχετική εάν αποκτήθηκε σε **έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τομείς**:

- i) εργασία με εφαρμογές του Adobe Creative Cloud, ιδίως με Illustrator, Photoshop, InDesign και/ή After Effects·
- ii) δημιουργία ιδεών και σχεδίων προϊόντων επικοινωνίας [εκδόσεις, εικονογραφήσεις, εικονίδια, αφίσες, εκτυλισσόμενα διαφημιστικά πανό (roll-ups), σκηνικά κ.λπ.] και υλικού για έντυπη, ψηφιακή και διαδικτυακή χρήση·
- iii) δημιουργία εμπορικών σημάτων, προβολή εμπορικού σήματος και δημιουργία και διαχείριση οπτικών ταυτοτήτων·
- iv) δημιουργία σταθερών και κινούμενων οπτικών στοιχείων για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερωτικών γραφημάτων και πρωτοτύπων·
- v) παραγωγή οπτικού υλικού, ενημερωτικών γραφημάτων και διαγραμμάτων σε ευρύ φάσμα καναλιών και γλωσσών·
- vi) διασφάλιση της χρησιμότητας και της προσβασιμότητας σε οπτικό και ψηφιακό υλικό και περιεχόμενο σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα (ιδίως για το διαδίκτυο)·
- vii) χρήση εργαλείων γραφικού σχεδιασμού, ανάλυσης δεδομένων και εργαλείων απεικόνισης δεδομένων για την παρουσίαση δεδομένων με τρόπους που είναι προσβάσιμοι, ελκυστικοί και διαδραστικοί (γραφήματα, χάρτες, ενημερωτικά γραφήματα και άλλες μορφές απεικόνισης) για έντυπη, ψηφιακή και διαδικτυακή χρήση.

3.3.5. Τομέας 5 — Μέσα κοινωνικής δικτύωσης και ψηφιακά μέσα

Για να είναι επιλέξιμοι/επιλέξιμες για τον τομέα 5, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να έχουν ολοκληρώσει **είτε**:

- a) σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τουλάχιστον δύο ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στην επικοινωνία, το μάρκετινγκ, τη δημοσιογραφία, την παραγωγή εικόνας ή βίντεο, τις ευρωπαϊκές σπουδές, τις διεθνείς σχέσεις, το ψηφιακό μάρκετινγκ ή σε άμεσα συναφή τομέα, ακολουθούμενες από τουλάχιστον τριετή σχετική επαγγελματική πείρα

είτε:

β) σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενες από σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι ετών.

Η επαγγελματική πείρα που αναφέρεται στα στοιχεία α) και β) της παρούσας υποενότητας θεωρείται σχετική εάν αποκτήθηκε **σε έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τομείς:**

- i) διαχείριση διαύλων και πλατφορμών μέσω κοινωνικής δικτύωσης για δημόσιες ή ιδιωτικές οντότητες·
- ii) παραγωγή και δημοσίευση περιεχομένου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (αναρτήσεις, άρθρα, συνεντεύξεις)·
- iii) κοινοτική διαχείριση·
- iv) επεξεργασία οπτικού περιεχομένου για πλατφόρμες μέσω κοινωνικής δικτύωσης·
- v) σχεδιασμός, υλοποίηση, εκτέλεση και μέτρηση εκστρατειών στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης·
- vi) ανάλυση δεδομένων, καθορισμός δεικτών, αξιολόγηση και υποβολή εκθέσεων σχετικά με την επιτυχία δράσεων ψηφιακής επικοινωνίας·
- vii) οργάνωση, διαχείριση και βελτιστοποίηση των αμειβόμενων διαφημιστικών εκστρατειών στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης·
- viii) τελευταίες τάσεις στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (μάρκετινγκ επηρεαστών, ζωντανή μετάδοση, περιεχόμενο που παράγεται από τους χρήστες και τις χρήστριες, προώθηση ψηφιακών εκδηλώσεων).

3.3.6. Τομέας 6 — Διαχείριση ιστότοπου

Για να είναι επιλέξιμοι/-ες για τον τομέα 6, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να έχουν ολοκληρώσει **είτε:**

α) σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τουλάχιστον δύο ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο στον τομέα των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), της επικοινωνίας, του μάρκετινγκ, της δημοσιογραφίας, της παραγωγής εικόνας ή βίντεο, των ευρωπαϊκών σπουδών, των διεθνών σχέσεων, του ψηφιακού μάρκετινγκ ή ενός άμεσα συναφούς τομέα, ακολουθούμενες από τουλάχιστον τριετή σχετική επαγγελματική πείρα

είτε:

β) σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακολουθούμενες από σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι ετών.

Η επαγγελματική πείρα που αναφέρεται στα στοιχεία α) και β) της παρούσας υποενότητας θεωρείται σχετική εάν αποκτήθηκε **σε έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τομείς:**

- i) δημιουργία, διαχείριση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση ιστοτόπων και τμημάτων ιστοτόπων με τη συλλογή, επεξεργασία και προσαρμογή περιεχομένου και στοιχείων πολυμέσων σύμφωνα με την οπτική ταυτότητα του ιστότοπου και των εταιρικών υποδειγμάτων·
- ii) εκπόνηση εκθέσεων σχετικά με την ανάλυση διαδικτυακών δεδομένων και διασφάλιση της παρακολούθησης της επισκεψιμότητας ιστοτόπων·
- iii) βελτίωση της ποιότητας και της ποσότητας της επισκεψιμότητας ιστοτόπων από τις μηχανές αναζήτησης (βελτιστοποίηση για μηχανές αναζήτησης)·
- iv) μετατροπή των επιχειρησιακών αναγκών σε τεχνικές απαιτήσεις για προγραμματιστές και εκπόνηση εγγράφων προδιαγραφών·
- v) διαχείριση συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου (όπως Drupal, SharePoint, WordPress, Umbraco, Jahia ή Jalis JCMS)·
- vi) προγραμματισμός του κύκλου εκδόσεων με νέες λειτουργικές δυνατότητες, αλλαγές πλατφόρμας, διόρθωση σφαλμάτων και διασφάλιση της έγκαιρης παράδοσής τους·
- vii) διασφάλιση της χρηστικότητας και της προσβασιμότητας ιστοτόπων και/ή διαδικτυακών εφαρμογών (συμμόρφωση με τις κατευθυντήριες γραμμές για την προσβασιμότητα του περιεχομένου του Ιστού) και της συμμόρφωσης με αναγνωρισμένα πρότυπα (όπως HTML ή CSS).

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

4.1. Επισκόπηση των διαδικασιών του διαγωνισμού

Ο παρών διαγωνισμός θα διοργανωθεί με βάση τα ακόλουθα στάδια:

- Αίτηση (βλέπε ενότητα 4.3.1 κατωτέρω).
- Προεπιλογή: δοκιμασίες κατανόησης (βλέπε ενότητα 4.3.2 κατωτέρω).
- Έλεγχος επιλεξιμότητας (βλέπε ενότητα 4.3.3 κατωτέρω).
- Κέντρο αξιολόγησης (βλέπε ενότητα 4.3.4 κατωτέρω):
 - i) δοκιμασίες για την αξιολόγηση των γενικών ικανοτήτων: εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων και συνέντευξη αξιολόγησης ικανοτήτων βάσει συγκεκριμένων καταστάσεων,
 - ii) συνέντευξη για θέματα σχετικά με τον τομέα.
- Έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων και κατάρτιση εφεδρικών πινάκων προσλήψεων (βλέπε ενότητα 4.3.5 κατωτέρω).

Ο τρόπος διεξαγωγής (εξ αποστάσεως/με φυσική παρουσία) των δοκιμασιών καθώς και άλλες απαραίτητες λεπτομέρειες και οδηγίες θα διευκρινιστούν στις επιστολές πρόσκλησης για τις δοκιμασίες.

Εάν οι δοκιμασίες διεξάγονται με φυσική παρουσία, η EPSO θα διασφαλίσει ότι οι όροι υπό τους οποίους οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες συμμετέχουν στις δοκιμασίες συνάδουν με τις συστάσεις των αρμόδιων αρχών δημόσιας υγείας (Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων και άλλες διεθνείς/ευρωπαϊκές και εθνικές αρχές).

Για τις δοκιμασίες κατανόησης και την εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να κλείσουν ημερομηνία ακολουθώντας τις οδηγίες που θα λάβουν από την EPSO. Κατά κανόνα, η EPSO προτείνει διάφορες ημερομηνίες για τις δοκιμασίες κατανόησης και μία ημερομηνία για την εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων, κατά την οποία οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες μπορούν να συμμετάσχουν στις εν λόγω δοκιμασίες. Υπάρχει περιορισμός όσον αφορά τις χρονικές περιόδους κράτησης ημερομηνίας και διενέργειας των δοκιμασιών.

4.2. Γλώσσες που χρησιμοποιούνται στον παρόντα διαγωνισμό

4.2.1. Γλωσσικές απαιτήσεις

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες στον παρόντα διαγωνισμό πρέπει να διαθέτουν **άριστη γνώση (τουλάχιστον επιπέδου C1) μίας από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση (τουλάχιστον επιπέδου B2) μιας διαφορετικής επίσημης γλώσσας της ΕΕ**. Μία απ' αυτές τις γλώσσες πρέπει να είναι η **αγγλική γλώσσα**.

Τα ελάχιστα επίπεδα που αναφέρονται ανωτέρω ισχύουν για κάθε γλωσσική ικανότητα (ομιλία, γραφή, ανάγνωση και προφορική κατανόηση) που ζητείται στην αίτηση υποψηφιότητας. Οι ικανότητες αυτές αντιστοιχούν σε εκείνες που προσδιορίζονται στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες.

Οι γλωσσικές απαιτήσεις για τους τομείς 1-3 λαμβάνουν υπόψη την ιδιαιτερότητα των καθηκόντων των βοηθών που εργάζονται στο περιβάλλον των θεσμικών οργάνων της ΕΕ στους τομείς της οικονομικής διαχείρισης, της λογιστικής και ταμειακής διαχείρισης, καθώς και των δημόσιων συμβάσεων.

Μολονότι η γνώση επιπλέον γλωσσών μπορεί να συνιστά πλεονέκτημα, κατά την εργασία τους σ' αυτούς τους τομείς, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που θα επιτύχουν θα χρησιμοποιούν κυρίως την αγγλική γλώσσα. Οι βοηθοί που θα προσληφθούν πρέπει να είναι σε θέση να υποστηρίξουν το υπάρχον προσωπικό εντός των θεσμικών οργάνων που ήδη εργάζεται κυρίως στην αγγλική γλώσσα, στην επεξεργασία ή την παρακολούθηση της εκτέλεσης συμβάσεων, στον προγραμματισμό και/ή τη διαχείριση έργων δημόσιων συμβάσεων κ.λπ.

Η αγγλική γλώσσα χρησιμοποιείται κυρίως για την εσωτερική επικοινωνία, καθώς και για την επικοινωνία με εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη και τη σύνταξη εκθέσεων. Οι δραστηριότητες μάθησης και ανάπτυξης στους τομείς 1-3 είναι συχνά διαθέσιμες μόνο στην αγγλική γλώσσα.

Πολλά εργαλεία ΤΠ που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό των θεσμικών οργάνων της ΕΕ που εργάζονται σ' αυτούς τους τομείς είναι διαθέσιμα μόνο στην αγγλική γλώσσα. Το σημαντικότερο είναι ότι η διεπαφή χρήστη του λογισμικού σχεδιασμού πόρων επιχείρησης που χρησιμοποιείται από τα θεσμικά όργανα (π.χ. «ABAC Workflow») είναι διαθέσιμη κυρίως στα αγγλικά.

Οι γλωσσικές απαιτήσεις για τους τομείς 4-6 καθορίζονται τόσο από εσωτερικούς παράγοντες των θεσμικών οργάνων όσο και από το πλαίσιο στο οποίο λειτουργούν. Στο διαδίκτυο παντού στον πλανήτη, η αγγλική γλώσσα έχει αποκτήσει ανεπίσημα καθεστώς παγκόσμιας γλώσσας. Η σχετική ορολογία, συμπεριλαμβανομένου οπτικοακουστικού και διαδικτυακού γλωσσαρίου, καθώς και γνωστά εργαλεία αναζήτησης διατίθενται μόνο στα αγγλικά. Η χρήση της ίδιας ορολογίας είναι υποχρεωτική για τους νεοπροσλαμβανόμενους και τις νεοπροσλαμβανόμενες ώστε να συνεργάζονται αποτελεσματικά με τους/τις συναδέλφους τους. Η χρήση της ίδιας γλώσσας —της αγγλικής— είναι επίσης απαραίτητη για τη συνδημιουργία περιεχομένου και δημοσιεύσεων στο διαδίκτυο.

Στον τομέα της οπτικοακουστικής παραγωγής, τα εγχειρίδια υλικού και λογισμικού που χρησιμοποιούνται στα θεσμικά όργανα είναι συχνά διαθέσιμα μόνο στα αγγλικά. Σχεδόν όλες οι γλώσσες προγραμματισμού και τα συστήματα δημοσίευσης μεταδεδωμένων στο διαδίκτυο συντάσσονται με χρήση της αγγλικής γλώσσας.

Τα μαθήματα κατάρτισης από εξωτερικούς παρόχους πραγματοποιούνται στην αγγλική γλώσσα, όπως και η κατάρτιση στον χώρο εργασίας. Τέλος, η αγγλική είναι επίσης η κυρίαρχη γλώσσα εσωτερικής επικοινωνίας στις οικείες υπηρεσίες.

Για τους λόγους που προαναφέρθηκαν, οι νεοπροσλαμβανόμενες και οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να έχουν ικανοποιητική γνώση της αγγλικής προκειμένου να είναι σε θέση να αναλάβουν αμέσως τα καθήκοντά τους. Η επιλογή της γλώσσας των δοκιμασιών (βλέπε ενότητα 4.2.2 κατωτέρω) γίνεται επομένως με γνώμονα τις ανάγκες αυτές.

4.2.2. Αίτηση και γλώσσες των δοκιμασιών

Στα διαφορετικά στάδια του διαγωνισμού, οι γλώσσες θα χρησιμοποιηθούν ως εξής:

Στάδιο διαγωνισμού	Δοκιμασίες	Γλώσσα
Αίτηση	—	Οποιαδήποτε από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ
Προεπιλογή	Δοκιμασίες κατανόησης	Επίσημη γλώσσα της ΕΕ εκτός της αγγλικής
Κέντρο αξιολόγησης	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων	Αγγλική
	Συνέντευξη αξιολόγησης ικανοτήτων βάσει συγκεκριμένων καταστάσεων	Αγγλική
	Συνέντευξη για θέματα σχετικά με τον τομέα	Αγγλική

4.2.3. Γλώσσες επικοινωνίας

Κατά την επικοινωνία μεταξύ των υποψηφίων και της EPSO, ισχύουν τα ακόλουθα:

- Κατά την επικοινωνία —μέσω του λογαριασμού EPSO ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου— μεταξύ της EPSO και μιας υποψήφιας ή ενός υποψήφιου που έχει υποβάλει έγκυρη αίτηση, η EPSO θα χρησιμοποιεί μία από τις γλώσσες τις οποίες έχει δηλώσει ότι γνωρίζει σε επίπεδο τουλάχιστον B2 στην ενότητα «Ικανότητα ανάγνωσης» στην αίτηση υποψηφιότητας.
- Σε περιπτώσεις αιτημάτων και ενστάσεων που αναφέρονται στα σημεία 4.2.1 και 4.2.2 των γενικών διατάξεων που ισχύουν για τους γενικούς διαγωνισμούς (Παράρτημα III της παρούσας προκήρυξης), οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες καλούνται να υποβάλλουν τα αιτήματα ή τις ενστάσεις τους στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα. Η EPSO θα απαντά σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο στοιχείο α).
- Για όλες τις άλλες ερωτήσεις των υποψηφίων προς την EPSO μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου επικοινωνίας, η υποψήφια ή ο υποψήφιος μπορεί να απευθυνθεί στην EPSO σε οποιαδήποτε από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ και η EPSO θα της/του απαντήσει σε μία από τις γλώσσες στις οποίες έχει δηλώσει ότι επιθυμεί να λάβει απάντηση.

4.3. Στάδια του διαγωνισμού

4.3.1. Αίτηση

Για να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας, ο υποψήφιος ή η υποψήφια θα πρέπει να διαθέτει ατομικό λογαριασμό EPSO. Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που δεν διαθέτουν ακόμη ατομικό λογαριασμό EPSO θα πρέπει να δημιουργήσουν. **Μόνο ένας λογαριασμός μπορεί να δημιουργηθεί για όλες τις αιτήσεις ενός υποψήφιου/μιας υποψήφιας στην EPSO.**

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να υποβάλουν την αίτηση ηλεκτρονικά στον ιστότοπο της EPSO <https://epso.europa.eu/el/job-opportunities/open-for-application> έως τις:

25 Οκτωβρίου 2022 στις 12:00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών

Επικυρώνοντας την αίτηση υποψηφιότητάς τους, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες δηλώνουν υπεύθυνα ότι πληρούν όλες τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην ενότητα «Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό». Μετά την επικύρωση της αίτησής τους, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες δεν μπορούν πλέον να κάνουν καμία αλλαγή. Αποτελεί δική τους ευθύνη να βεβαιωθούν ότι έχουν ολοκληρώσει και επικυρώσει την αίτησή τους εμπρόθεσμα.

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες θα πρέπει να αναφορτώσουν, στον ατομικό λογαριασμό τους EPSO, σαρωμένα αντίγραφα των δικαιολογητικών εγγράφων προς υποστήριξη των δηλώσεων που περιλαμβάνονται στο έντυπο της αίτησής τους. Περισσότερες λεπτομέρειες και οδηγίες θα παρασχεθούν από την EPSO.

4.3.2. Προεπιλογή: δοκιμασίες κατανόησης

Κάθε υποψήφια και υποψήφιος που έχει επικυρώσει εμπρόθεσμα την αίτηση υποψηφιότητάς της/του θα κληθεί να συμμετάσχει σε δοκιμασίες προεπιλογής σε μορφή ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής, σε επίσημη γλώσσα της ΕΕ εκτός της αγγλικής.

α) Δοκιμασίες κατανόησης για τους τομείς 1 και 2

Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι για τους τομείς 1 και 2 θα υποβληθούν σε δοκιμασίες κατανόησης που θα διοργανωθούν ως εξής:

Δοκιμασίες	Αριθμός ερωτήσεων	Διάρκεια	Βαθμολογία	Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία
Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς	15	30 λεπτά	0 έως 15	8/15
Κατανόηση κειμένου	15	27 λεπτά	0 έως 15	Κατανόηση κειμένου + κατανόηση αφηρημένων εννοιών: 12/25
Κατανόηση αφηρημένων εννοιών	10	10 λεπτά	0 έως 10	

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που θα λάβουν **την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία καθώς και μία από τις υψηλότερες βαθμολογίες στη δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς** θα υποβληθούν σε έλεγχο επιλεξιμότητας σύμφωνα με την ενότητα 4.3.3.

Οι βαθμολογίες που συγκεντρώνονται στις εν λόγω δοκιμασίες **δεν λαμβάνονται υπόψη** για τον υπολογισμό της τελικής συνολικής βαθμολογίας (βλέπε ενότητα 4.3.5).

β) Δοκιμασίες κατανόησης για τους τομείς 3-6

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες για τους τομείς 3-6 θα υποβληθούν σε δοκιμασίες κατανόησης που θα διοργανωθούν ως εξής:

Δοκιμασίες	Αριθμός ερωτήσεων	Διάρκεια	Βαθμολογία	Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία
Κατανόηση κειμένου	20	35 λεπτά	0 έως 20	10/20
Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς	10	20 λεπτά	0 έως 10	Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς + κατανόηση αφηρημένων εννοιών: 10/20
Κατανόηση αφηρημένων εννοιών	10	10 λεπτά	0 έως 10	

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που θα λάβουν **την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία καθώς και μία από τις υψηλότερες βαθμολογίες στη δοκιμασία κατανόησης κειμένου** θα υποβληθούν σε έλεγχο επιλεξιμότητας σύμφωνα με την ενότητα 4.3.3.

Οι βαθμολογίες που συγκεντρώνονται στις εν λόγω δοκιμασίες **δεν λαμβάνονται υπόψη** για τη διαμόρφωση της τελικής συνολικής βαθμολογίας (βλέπε ενότητα 4.3.5).

4.3.3. Έλεγχος επιλεξιμότητας

Ο έλεγχος επιλεξιμότητας περιλαμβάνει την επαλήθευση της συμμόρφωσης με τους όρους επιλεξιμότητας που ορίζονται στην ενότητα 3 («Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό») της παρούσας προκήρυξης. Ο εν λόγω έλεγχος θα γίνει με βάση τις δηλώσεις των υποψηφίων στο έντυπο της αίτησής τους, με την επιφύλαξη της εκ των υστέρων επαλήθευσης των δικαιολογητικών. Τα δικαιολογητικά των δηλώσεων των υποψηφίων σχετικά με την επιλεξιμότητά τους θα επαληθευτούν από την εξεταστική επιτροπή σε μεταγενέστερο στάδιο του διαγωνισμού (βλέπε ενότητα 4.3.5).

Μόνο οι φάκελοι των υποψηφίων που θα λάβουν την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία καθώς και μία από τις υψηλότερες βαθμολογίες στη σχετική δοκιμασία κατανόησης του σταδίου προεπιλογής —όπως αναφέρεται στην προηγούμενη ενότητα— θα υποβληθούν στον έλεγχο επιλεξιμότητας. Οι έλεγχοι επιλεξιμότητας θα διενεργούνται κατά φθίνουσα σειρά της βαθμολογίας των υποψηφίων είτε στη δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς [βλέπε ενότητα 4.3.2 στοιχείο α)] είτε στη δοκιμασία κατανόησης κειμένου [βλέπε ενότητα 4.3.2 στοιχείο β)]. Οι φάκελοι θα ελεγχθούν έως ότου ο αριθμός των υποψηφίων που κρίνονται επιλέξιμοι/επιλέξιμες ανέλθει το πολύ στο τριπλάσιο του επιδιωκόμενου αριθμού των επιτυχουσών/επιτυχόντων για κάθε τομέα. Επίσης θα ελεγχθούν οι φάκελοι των υποψηφίων που ισοψηφούν στην τελευταία διαθέσιμη θέση. Οι φάκελοι των άλλων υποψηφίων δεν θα ελεγχθούν.

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που θα κριθούν επιλέξιμοι/επιλέξιμες βάσει αυτού του ελέγχου θα κληθούν να συμμετάσχουν στο επόμενο στάδιο του διαγωνισμού.

4.3.4. Κέντρο αξιολόγησης

Ο αριθμός των υποψηφίων που θα κληθούν να συμμετάσχουν στο στάδιο του κέντρου αξιολόγησης είναι **το πολύ τριπλάσιος** του επιδιωκόμενου αριθμού των επιτυχουσών/επιτυχόντων υποψηφίων για κάθε τομέα (συν τις υποψήφιας/τους υποψήφιους που έλαβαν την ίδια βαθμολογία για την τελευταία διαθέσιμη θέση).

Με τις δοκιμασίες του κέντρου αξιολόγησης επιδιώκεται η αξιολόγηση των γενικών και των σχετικών με τον τομέα ικανοτήτων των υποψηφίων.

Τα δικαιολογητικά των υποψηφίων που θα λάβουν την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία, καθώς και μία από τις υψηλότερες συνολικές βαθμολογίες στις δοκιμασίες του κέντρου αξιολόγησης, θα υποβληθούν σε έλεγχο όπως ορίζεται στην ενότητα 4.3.5.

α) Δοκιμασίες για την αξιολόγηση των γενικών ικανοτήτων

Οι γενικές ικανότητες θα αξιολογηθούν μέσω δύο δοκιμασιών που θα πραγματοποιηθούν στην αγγλική γλώσσα, όπως αναφέρεται στον ακόλουθο πίνακα:

Ικανότητα	Δοκιμασία	Βαθμολογία	Συνολική ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία
1. Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων	0 έως 10	35/70
2. Επικοινωνία	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων	0 έως 10	
3. Ποιοτική και αποτελεσματική εργασία	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων	0 έως 10	
4. Εκμάθηση και εξέλιξη	Συνέντευξη αξιολόγησης ικανοτήτων βάσει συγκεκριμένων καταστάσεων	0 έως 10	
5. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων	0 έως 10	
6. Προσαρμοστικότητα	Συνέντευξη αξιολόγησης ικανοτήτων βάσει συγκεκριμένων καταστάσεων	0 έως 10	
7. Συνεργασία με άλλους	Συνέντευξη αξιολόγησης ικανοτήτων βάσει συγκεκριμένων καταστάσεων	0 έως 10	

Δεν υπάρχει ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία ανά ικανότητα. Ωστόσο, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιας πρέπει να έχουν συγκεντρώσει ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία τουλάχιστον 35/70 συνολικά, για το σύνολο των ικανοτήτων. Η βαθμολογία που συγκεντρώνεται **θα λαμβάνεται υπόψη** για τη διαμόρφωση της τελικής συνολικής βαθμολογίας (βλέπε ενότητα 4.3.5).

β) Συνέντευξη για θέματα σχετικά με τον τομέα

Οι σχετικές με τον τομέα ικανότητες θα αξιολογηθούν μέσω συνέντευξης στην αγγλική γλώσσα για θέματα σχετικά με τον τομέα, και θα βαθμολογηθούν ως εξής:

Δοκιμασία	Βαθμολογία	Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία
Συνέντευξη για θέματα σχετικά με τον τομέα	0 έως 100	50/100

Η βαθμολογία που συγκεντρώνεται **λαμβάνεται υπόψη** για τον υπολογισμό της τελικής συνολικής βαθμολογίας (βλέπε ενότητα 4.3.5).

4.3.5. Έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων και κατάρτιση εφεδρικών πινάκων προσλήψεων

Η εξεταστική επιτροπή ελέγχει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων μετά το στάδιο του κέντρου αξιολόγησης και πριν από την κατάρτιση των εφεδρικών πινάκων προσλήψεων. Η επιτροπή θα λάβει οριστική θέση σχετικά με την επιλεξιμότητα των υποψηφίων, συγκρίνοντας i) τις δηλώσεις που υπέβαλαν οι υποψήφιοι και οι υποψήφιας στην αίτηση υποψηφιότητάς τους (συμπεριλαμβανομένων των ενότητων «Εκπαίδευση και κατάρτιση» και «Επαγγελματική πείρα») με ii) τα έγγραφα που έχουν αναφορτώσει οι υποψήφιοι και οι υποψήφιας στον ατομικό λογαριασμό τους EPSO για να τεκμηριώσουν τις εν λόγω δηλώσεις.

Για την κατάρτιση των εφεδρικών πινάκων προσλήψεων, η εξεταστική επιτροπή ελέγχει τους φακέλους των υποψηφίων με την υψηλότερη βαθμολογία, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, μέχρι τη συμπλήρωση του επιδιωκόμενου αριθμού επιτυχόντων/επιτυχουσών για κάθε τομέα. Οι φάκελοι των άλλων υποψηφίων δεν θα ελεγχθούν.

Ως εκ τούτου, οι εφεδρικοί πίνακες προσλήψεων ανά τομέα θα περιλαμβάνουν μόνο τα ονόματα των επιλέξιμων υποψηφίων που έχουν λάβει την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία σε όλες τις δοκιμασίες, καθώς και την υψηλότερη συνολική βαθμολογία —επί συνόλου 170 μονάδων— στις δοκιμασίες για την αξιολόγηση των γενικών και των σχετικών με τον τομέα ικανοτήτων. Εν προκειμένω, οι «170» μονάδες αντιπροσωπεύουν το άθροισμα των υψηλότερων δυνατών βαθμών στις δοκιμασίες αξιολόγησης των γενικών ικανοτήτων (70) και στη συνέντευξη για θέματα σχετικά με τον τομέα (100).

Τα ονόματα θα αναγράφονται με αλφαβητική σειρά. Οι εφεδρικοί πίνακες προσλήψεων θα τεθούν στη διάθεση των υπηρεσιών πρόσληψης.

Κάθε υποψήφια και υποψήφιος που έχει συμμετάσχει στις δοκιμασίες του σταδίου του κέντρου αξιολόγησης θα λάβει από την εξεταστική επιτροπή φυλλάδιο ικανοτήτων που θα παρέχει πληροφορίες για τις ποιοτικές επιδόσεις της/του. Τα φυλλάδια ικανοτήτων επιτυχόντων/επιτυχουσών θα τεθούν επίσης στη διάθεση των υπηρεσιών πρόσληψης.

Η αναγραφή σε εφεδρικό πίνακα προσλήψεων δεν συνεπάγεται δικαίωμα ή εγγύηση πρόσληψης.

5. ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΥΛΟΓΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΕΣ

Η EPSO προσπαθεί να εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών για όλες τις υποψήφιας και όλους τους υποψήφιους.

Οι υποψήφιας και οι υποψήφιοι που έχουν κάποια αναπηρία ή λόγους υγείας οι οποίοι ενδέχεται να επηρεάσουν τη δυνατότητά τους να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες, θα πρέπει να το αναφέρουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους και να ακολουθήσουν τη διαδικασία αίτησης εύλογων προσαρμογών όπως περιγράφεται στις γενικές διατάξεις που επισυνάπτονται στην παρούσα προκήρυξη (βλέπε παράρτημα III ενότητα 1.3). Μετά την εξέταση της αίτησης των υποψηφίων, καθώς και των σχετικών δικαιολογητικών εγγράφων, η EPSO μπορεί να επιτρέψει εύλογες προσαρμογές, όταν το κρίνει αναγκαίο.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πολιτική ίσων ευκαιριών της EPSO και με το πώς να ζητήσετε εύλογες προσαρμογές μπορείτε να βρείτε στον ιστότοπο της EPSO.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Τομέας 1 — Οικονομική διαχείριση**α) Κοινά καθήκοντα για όλα τα θεσμικά όργανα**

1. Παροχή συνδρομής στην κατάρτιση, την εκτέλεση και την παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού·
2. κατάρτιση οικονομικών φακέλων και έλεγχος οικονομικών εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και κανόνες·
3. παροχή συνδρομής στην οικονομική παρακολούθηση συμβάσεων, συμφωνιών επιχορήγησης και συμφωνιών επιπέδου εξυπηρέτησης·
4. Έναρξη ή εκ των προτέρων επαλήθευση δημοσιονομικών και χρηματοοικονομικών πράξεων·
5. παροχή συνδρομής στην εκ των υστέρων επαλήθευση για τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης·
6. παροχή συνδρομής στην ανάπτυξη και εφαρμογή λογιστικών και πληροφοριακών δημοσιονομικών συστημάτων, συμπεριλαμβανομένων εργαλείων υποβολής εκθέσεων και διαχείρισης βάσεων δεδομένων·
7. παροχή συνδρομής στην εφαρμογή σχεδίων δράσης/συστάσεων που προκύπτουν από εσωτερικούς ελέγχους, ελέγχους που διενεργούνται από το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο ή από άλλα όργανα ελέγχου· παροχή συνδρομής στην εφαρμογή των δημοσιονομικών συστάσεων της OLAF ή στην εκτέλεση των ψηφισμάτων απαλλαγής της αρμόδιας για τον προϋπολογισμό αρχής·
8. παροχή συνδρομής και συμβουλών στις επιχειρησιακές μονάδες για τη διαχείριση των δημοσιονομικών και χρηματοοικονομικών πράξεων·
9. παροχή συνδρομής στην ανάπτυξη ή τη διεξαγωγή μαθημάτων κατάρτισης σε χρηματοοικονομικά θέματα·
10. παροχή συνδρομής στην κατάρτιση οικονομικών εκθέσεων/στατιστικών.

β) Ειδικά καθήκοντα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου

1. Παροχή συνδρομής στον έλεγχο και την επεξεργασία των οικονομικών αιτήσεων που υποβάλλουν οι βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (ΕΚ) ή πρώην βουλευτές του ΕΚ, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες·
2. παροχή συνδρομής και συμβουλών στους βουλευτές του ΕΚ σχετικά με συγκεκριμένα ζητήματα που αφορούν χρηματικά τους επιδόματα.

Τομέας 2 — Λογιστική και ταμειακή διαχείριση

Υπό την εποπτεία του υπολόγου κάθε θεσμικού οργάνου, οι βοηθοί λογιστικής και ταμειακής διαχείρισης είναι επιφορτισμένοι με τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. παροχή συνδρομής στην επαλήθευση των κύριων δεδομένων και των τραπεζικών λογαριασμών των νομικών οντοτήτων και την καταχώρισή τους στο λογιστικό σύστημα·
2. παροχή συνδρομής στην εισαγωγή, την επαλήθευση και την επικύρωση τιμολογίων και πιστωτικών σημειωμάτων·
3. εκτέλεση και παρακολούθηση εγκεκριμένων πληρωμών ύστερα από προκαταρκτικούς ελέγχους συμμόρφωσης και συμψηφισμό με πιστωτικά σημειώματα·
4. παροχή συνδρομής στην εκτέλεση της είσπραξης απαιτήσεων και πραγματοποίηση σχετικών λογιστικών εγγράφων·
5. παροχή συνδρομής στη διαχείριση περιουσιακών στοιχείων, αποσβέσεων και αποθεμάτων·
6. παροχή συνδρομής σε επιστροφές του ΦΠΑ·
7. εκτέλεση τακτικών οικονομικών και λογιστικών συμφωνιών (λογαριασμοί γενικού καθολικού, συμπεριλαμβανομένων δημοσιονομικών και μη δημοσιονομικών λογαριασμών, τραπεζικοί λογαριασμοί, λογαριασμοί πωλητή/πελάτη, διεταιρικές συναλλαγές κ.λπ.)·
8. διενέργεια τακτικών ελέγχων χρηματοοικονομικών και λογιστικών στοιχείων που διασφαλίζουν έγκαιρη διόρθωση, εάν είναι απαραίτητο·

9. συμβολή στην ταμειακή διαχείριση: εκτέλεση εγκεκριμένων πληρωμών, ημερήσιες μεταφορές μετρητών, εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές και προβλέψεις μετρητών, παραμετροποίηση των μηνυμάτων πληρωμών SAP και SWIFT, παρακολούθηση επιστρεφόμενων πληρωμών και αιτημάτων συμμόρφωσης, παρακολούθηση τραπεζικών επιβαρύνσεων και τόκων·
10. κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων, συμβολή στο ετήσιο κλείσιμο και κατάρτιση διαφόρων οικονομικών εκθέσεων και εκθέσεων διαχείρισης απογραφής·
11. παροχή κατάρτισης, καθοδήγησης, υποστήριξης στις επιχειρησιακές υπηρεσίες σε σχέση με λογιστικούς κανόνες και διαδικασίες·
12. συμβολή στη διαχείριση παγίων προκαταβολών.

Τομέας 3 — Δημόσιες συμβάσεις

1. Συμβολή στον προγραμματισμό των διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων με τον καθορισμό αναγκών, την επιλογή κατάλληλης διαδικασίας, την κατάρτιση των σχετικών εγγράφων, τον καθορισμό χρονοδιαγραμμάτων για τις εν λόγω διαδικασίες και τη διασφάλιση της εφαρμογής τους·
2. παροχή συνδρομής στην κατάρτιση ή την επικαιροποίηση υποδειγμάτων εγγράφων της διαδικασίας σύναψης δημόσιων συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένων υποδειγμάτων συμβάσεων·
3. παροχή συνδρομής στην οργάνωση και τη διεξαγωγή διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων (δρομολόγηση των εγγράφων της διαδικασίας σύναψης δημόσιων συμβάσεων, παρακολούθηση των διαδικασιών, προετοιμασία, συμμετοχή και παρακολούθηση των επιτροπών αποσφράγισης και αξιολόγησης, σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των προσφορών, προετοιμασία της ανάθεσης συμβάσεων, σύνταξη συμβάσεων και διοικητικών εγγράφων κ.λπ.)·
4. παροχή συνδρομής στη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις, στη σύνταξη αιτημάτων παροχής πληροφοριών ή διευκρινίσεων σχετικά με τη συμμετοχή των προσφερόντων, στη σύνταξη επιστολών με τις οποίες ανακοινώνεται η ανάθεση/μη ανάθεση της σύμβασης και απαντήσεων σε αιτήματα απορριφθέντων προσφερόντων για συμπληρωματικές πληροφορίες·
5. παροχή συνδρομής στη νομική και οικονομική παρακολούθηση των συμβάσεων·
6. παροχή κατάρτισης, καθοδήγησης, υποστήριξης στις επιχειρησιακές υπηρεσίες σε σχέση με τους κανόνες και τις βέλτιστες πρακτικές για τις δημόσιες συμβάσεις και/ή τη διαχείριση συμβάσεων·
7. παροχή συνδρομής στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τη συντήρηση συστημάτων ηλεκτρονικών δημόσιων συμβάσεων·
8. σε ορισμένα θεσμικά όργανα, οι βοηθοί στον τομέα των δημόσιων συμβάσεων συμμετέχουν επίσης στην οργάνωση των διαδικασιών επιχορήγησης (πρόσκληση υποβολής προτάσεων, επιτροπές αξιολόγησης, αποφάσεις ανάθεσης κ.λπ.).

Τομέας 4 — Γραφιστικός σχεδιασμός και παραγωγή οπτικού περιεχομένου

1. Διασφάλιση του γραφιστικού σχεδιασμού (από τη σύλληψη έως την ολοκλήρωση) προϊόντων επικοινωνίας υψηλής ποιότητας, γραφικών, ενημερωτικών γραφημάτων και άλλων οπτικών στοιχείων, σε ευρύ φάσμα έντυπων και ψηφιακών διαύλων, μέσω των μέσων και γλωσσών, τόσο σε στατική μορφή όσο και σε μορφή κινούμενης εικόνας·
2. αποτύπωση σύνθετων δεδομένων σε σαφή και περιεκτικά γραφήματα, χάρτες και άλλες μορφές απεικόνισης δεδομένων·
3. εφαρμογή υφιστάμενων κατευθυντήριων γραμμών σχετικά με την οπτική ταυτότητα και την επικοινωνία των θεσμικών οργάνων και επαλήθευση της ορθής εφαρμογής τους από άλλους·
4. καθορισμός των τεχνικών και των γραφικών στοιχείων των εκδόσεων, έλεγχος και διόρθωση του στησίματος (layout) των φυλλαδίων, των αφισών κ.λπ. και διασφάλιση της διαχείρισης και της παρακολούθησης της διαδικασίας παραγωγής·
5. παρακολούθηση των σχετικών τεχνολογικών εξελίξεων και τάσεων στον σχεδιασμό της επικοινωνίας·
6. παροχή συνδρομής στην υλοποίηση των στρατηγικών επικοινωνίας και ειδικών έργων των θεσμικών οργάνων της ΕΕ που σχετίζονται με σημαντικά πολιτικά και εταιρικά γεγονότα·
7. παροχή συμβουλών σε πελάτες (συνήθως υπηρεσίες εντός των θεσμικών οργάνων) και προσδιορισμός των επικοινωνιακών αναγκών τους·
8. χρήση εφαρμογών όπως αυτές του Adobe Creative Cloud, ιδίως Illustrator, Photoshop, InDesign και After Effects·

9. εύρεση, εξαγωγή, επεξεργασία, επικύρωση δεδομένων για απεικόνιση σε ποικιλία θεμάτων·
10. συνεργασία με εμπειρογνώμονες ΤΠ ώστε να καταστεί δυνατή η δυναμική επικαιροποίηση από πηγές δεδομένων·
11. συνεισφορά στην εσωτερική ανταλλαγή γνώσεων και στην ενίσχυση του επαγγελματισμού των βοηθών γραφιστικού σχεδιασμού και παραγωγής οπτικού περιεχομένου.

Τομέας 5 — Μέσα κοινωνικής δικτύωσης και ψηφιακά μέσα

1. Δημιουργία, παρακολούθηση και μέτρηση οργανικών και επί πληρωμή εκστρατειών στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης·
2. κατάρτιση σχεδίου για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, συμπεριλαμβανομένης της επισκόπησης υλικού, της πλατφόρμας, του ημερολογίου κ.λπ·
3. παρακολούθηση των επιδόσεων και συνδρομή στους ελέγχους στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης·
4. παρακολούθηση και υποβολή εκθέσεων σχετικά με τις επιδόσεις των εκστρατειών επικοινωνίας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης με την εκπόνηση εκθέσεων ad hoc και τακτικών εκθέσεων·
5. στενή συνεργασία με συντάκτες, ομάδες μέσων κοινωνικής δικτύωσης, εικονολήπτες και γραφίστες·
6. αναζήτηση θεμάτων και επιλογή θεμάτων για βίντεο, συγγραφή κειμένων και τίτλους, καθώς και για σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος για την οπτικοακουστική ομάδα·
7. παραγωγή ήχου και βίντεο με κοινωνικό περιεχόμενο προς χρήση στο διαδίκτυο·
8. επικοινωνία με άλλα ενδιαφερόμενα μέρη της παραγωγής και του έργου για τη δημιουργία οπτικοακουστικού υλικού που ανταποκρίνεται στις ανάγκες των χρηστών και στους στόχους παραγωγής·
9. κοινοτική διαχείριση, οικοδόμηση σχέσεων για τη διασφάλιση της ανάπτυξης και της ανταπόκρισης των κοινοτήτων στις πλατφόρμες των μέσων κοινωνικής δικτύωσης·
10. συμβολή στη διαχείριση των εσωτερικών δικτύων και οργάνωση των συναντήσεών τους·
11. προετοιμασία της δημιουργίας περιεχομένου, αναρτήσεις, φωτογραφίες, βίντεο, γραφικά, αφηγήσεις και εκστρατείες·
12. συμμετοχή στον σχεδιασμό περιεχομένου με σκοπό τις ομάδες-στόχους και τη στρατηγική για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης·
13. παροχή κατευθύνσεων και καθοδήγησης σε μέλη και προσωπικό σχετικά με τη χρήση διαδικτυακών εργαλείων και μέσων κοινωνικής δικτύωσης·
14. χρήση εργαλείων όπως το Emplifi, το Talkwalker κ.λπ.

Τομέας 6 — Διαχείριση ιστότοπου

1. Δημιουργία, διαχείριση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση των ιστότοπων, των εσωτερικών δικτύων και των επιμέρους ιστότοπων του θεσμικού οργάνου με τη συλλογή, την επεξεργασία και την προσαρμογή περιεχομένου και στοιχείων πολυμέσων (εικόνα, βίντεο, ήχος και κείμενο)·
2. επικαιροποίηση και διασφάλιση της συνοχής της δομής, των μεθόδων πλοήγησης και του περιεχομένου των ιστότοπων, ώστε να παρέχεται ουσιαστική και σχετική εμπειρία στους χρήστες·
3. σύνταξη διαδικτυακού περιεχομένου και διαμόρφωσή του στην κατάλληλη μορφή, λαμβανομένων υπόψη των προτύπων προσβασιμότητας και της πολυγλωσσίας·
4. διασφάλιση συμβατότητας του περιεχομένου, της δομής και της πλοήγησης με τους υφιστάμενους και μελλοντικούς φυλλομετρητές, συσκευές, λογισμικό και υποστηρικτικές τεχνολογίες·
5. βελτίωση της ποιότητας και της ποσότητας της επισκεψιμότητας ιστότοπων από τις μηχανές αναζήτησης (βελτιστοποίηση για μηχανές αναζήτησης)·
6. εκπόνηση εκθέσεων ακριβείας σχετικά με την ανάλυση διαδικτυακών δεδομένων και διασφάλιση της παρακολούθησης της επισκεψιμότητας ιστότοπων·
7. εφαρμογή, διαχείριση και επίλυση προβλημάτων όσον αφορά τις λύσεις παρακολούθησης σε πλατφόρμες ψηφιακής επικοινωνίας, όπως οι ιστότοποι·
8. διαχείριση τεχνικών υπηρεσιών, όπως οι πλατφόρμες συνδρομής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τα συστήματα διαχείρισης περιεχομένου·

9. μετατροπή των επιχειρησιακών αναγκών σε τεχνικές απαιτήσεις για προγραμματιστές και εκπόνηση εγγράφων προδιαγραφών·
10. συνεισφορά στον προγραμματισμό του κύκλου εκδόσεων με νέες λειτουργικές δυνατότητες, αλλαγές πλατφόρμας, διόρθωση σφαλμάτων και διασφάλιση της έγκαιρης παράδοσής τους·
11. διασφάλιση της παρακολούθησης των τεχνολογικών εξελίξεων στον οικείο τομέα·
12. σύνδεση με τις σχετικές υπηρεσίες για την παροχή περιεχομένου, καθώς και την παροχή καθοδήγησης και υποστήριξης σε συνεισφέροντες στο εσωτερικό δίκτυο/διαδίκτυο.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΛΑΧΙΣΤΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΝΑ ΚΡΑΤΟΣ ΜΕΛΟΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ ΚΑΙ ΑΝΑ ΒΑΘΜΟ ΠΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥΝ, ΚΑΤΑΡΧΗΝ, ΣΕ ΕΚΕΙΝΟΥΣ ΠΟΥ ΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Κάντε κλικ εδώ για μια ευανάγνωστη έκδοση αυτών των παραδειγμάτων

ΧΩΡΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας 4 ετών και άνω)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

ΧΩΠΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας 4 ετών και άνω)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

ΧΩΡΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας 4 ετών και άνω)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ΧΩΠΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας 4 ετών και άνω)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

ΧΩΡΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας 4 ετών και άνω)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

ΧΩΠΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας 4 ετών και άνω)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

ΧΩΠΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας 4 ετών και άνω)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de baccalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

ΧΩΠΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας 4 ετών και άνω)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

ΧΩΠΑ	AST-SC 1 έως AST-SC 6 AST 1 έως AST 7	AST 3 έως AST 11	AD 5 έως AD 16	
	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση)	Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή σύντομες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 2 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών)	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου (διάρκειας 4 ετών και άνω)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<p>NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>				

Τέλος του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ II, κάντε κλικ εδώ για να επιστρέψετε στο κυρίως κείμενο

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΓΕΝΙΚΟΥΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής που διοργανώνει η EPSO, κάθε αναφορά σε πρόσωπο συγκεκριμένου φύλου πρέπει να θεωρείται ότι αποτελεί αναφορά και σε πρόσωπο οποιουδήποτε άλλου φύλου.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας στην τελευταία θέση σε οποιοδήποτε στάδιο του διαγωνισμού, όλοι οι υποψήφιοι θα περάσουν στο επόμενο στάδιο του διαγωνισμού. Τυχόν υποψήφιοι που γίνονται εκ νέου δεκτοί μετά από προσφυγή με επιτυχή έκβαση θα κληθούν επίσης να συμμετάσχουν στο επόμενο στάδιο.

Σε περίπτωση που περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμίσουν στην τελευταία θέση του εφεδρικού πίνακα προσλήψεων, αναγράφονται όλοι στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων. Τυχόν υποψήφιοι που γίνονται εκ νέου δεκτοί μετά από προσφυγή με επιτυχή έκβαση σε αυτό το στάδιο της διαδικασίας θα προστεθούν επίσης στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων.

1. ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ;

1.1. Γενικοί και ειδικοί όροι

Οι γενικοί και ειδικοί όροι (συμπεριλαμβανομένης της γνώσης γλωσσών) για κάθε πεδίο ή ζητούμενα προσόντα παρατίθενται στην ενότητα «Όροι συμμετοχής».

Οι ειδικοί όροι σχετικά με τους τίτλους σπουδών, την επαγγελματική πείρα και τις γλωσσικές γνώσεις διαφέρουν ανάλογα με τα ζητούμενα προσόντα. Στην αίτησή σας θα πρέπει να συμπεριλάβετε όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους τίτλους σπουδών και την επαγγελματική πείρα σας (εφόσον απαιτείται) **που είναι σχετική με τα καθήκοντα**, όπως περιγράφεται στην ενότητα «Όροι συμμετοχής» της παρούσας προκήρυξης.

α) **Τίτλοι σπουδών και/ή βεβαιώσεις:** Οι τίτλοι σπουδών που εκδόθηκαν είτε σε χώρες της ΕΕ είτε σε τρίτες χώρες πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από επίσημο όργανο κράτους μέλους της ΕΕ, π.χ. από το υπουργείο Παιδείας κράτους μέλους της ΕΕ. Η εξεταστική επιτροπή θα λάβει υπόψη τις διαφορές των εκπαιδευτικών συστημάτων.

Όσον αφορά τη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και την τεχνική, επαγγελματική ή εξειδικευμένη κατάρτιση, να αναφερθούν τα γνωστικά πεδία, η διάρκεια φοίτησης και εάν επρόκειτο για μαθήματα με πλήρες ή μειωμένο ωράριο ή για νυκτερινά μαθήματα.

β) **Η επαγγελματική πείρα** (εφόσον απαιτείται) λαμβάνεται υπόψη μόνον εφόσον είναι σχετική με τα απαιτούμενα καθήκοντα και:

- συνιστά πραγματική και ουσιαστική εργασία·
- είναι αμειβόμενη·
- περιλαμβάνει σχέση εξαρτημένης εργασίας ή παροχή υπηρεσίας· και
- υπόκειται στην τήρηση των ακόλουθων όρων:
 - **εθελοντική εργασία:** εάν είναι αμειβόμενη και περιλαμβάνει εβδομαδιαίο ωράριο και διάρκεια παρόμοια με κανονική θέση εργασίας·
 - **περίοδοι άσκησης:** εάν η περίοδος άσκησης είναι αμειβόμενη·
 - **υποχρεωτική στρατιωτική θητεία:** να έχει ολοκληρωθεί πριν ή μετά την απόκτηση του απαιτούμενου τίτλου σπουδών για περίοδο που δεν υπερβαίνει την κατά νόμο διάρκεια στο οικείο κράτος μέλος·
 - **άδεια μητρότητας/πατρότητας/υιοθεσίας:** εάν καλύπτεται από σύμβαση εργασίας·
 - **διδασκαρικό δίπλωμα:** για μέγιστο χρονικό διάστημα τριών ετών, υπό την προϋπόθεση ότι το διδακτορικό δίπλωμα έχει όντως αποκτηθεί, είτε η εργασία για την απόκτησή του ήταν αμειβόμενη είτε όχι· και
 - **εργασία μερικής απασχόλησης:** υπολογίζεται κατ' αναλογία με βάση τον αριθμό των ωρών εργασίας, π.χ. η μερική απασχόληση έξι μηνών υπολογίζεται ως τρεις μήνες.

1.2. Δικαιολογητικά έγγραφα

Σε διάφορα στάδια της διαδικασίας επιλογής, θα πρέπει να καταθέσετε επίσημο έγγραφο που να αποδεικνύει την ιθαγένειά σας (π.χ. διαβατήριο ή δελτίο ταυτότητας), το οποίο πρέπει να ισχύει κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησής σας (ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής του πρώτου τμήματος της αίτησής σας στην περίπτωση που η διαδικασία υποβολής αιτήσεων χωρίζεται σε δύο τμήματα).

Όλες οι περιοδοί επαγγελματικής δραστηριότητας πρέπει να τεκμηριώνονται από πρωτότυπα έγγραφα ή από επικυρωμένα φωτοαντίγραφα τους:

- **βεβαιώσεις προηγούμενων και σημερινών εργοδοτών** στις οποίες αναφέρονται η φύση και το επίπεδο των ασκούμενων καθηκόντων, οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης τους, με την επίσημη επωνυμία και σφραγίδα της εταιρείας και το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του υπευθύνου· ή
- **συμβάσεις εργασίας, και το πρώτο και το τελευταίο εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας**, τα οποία πρέπει να συνοδεύονται από λεπτομερή περιγραφή των ασκούμενων καθηκόντων·
- (για τη μη μισθωτή εργασία, π.χ. αυτοαπασχόληση, ελεύθερα επαγγέλματα) **τιμολόγια ή δελτία παραγγελίας** με λεπτομερή περιγραφή των ασκούμενων καθηκόντων ή οποιοδήποτε άλλο σχετικό επίσημο δικαιολογητικό έγγραφο·
- (για διεργασίες συνεδριάσεων από τους οποίους απαιτείται επαγγελματική πείρα) έγγραφα με τα οποία πιστοποιείται **ο αριθμός των ημερών**, και οι **γλώσσες διεργασίας** από και προς τις οποίες γίνεται η διεργασία, ειδικά η διεργασία συνεδριάσεων.

Κατά κανόνα, δεν απαιτούνται δικαιολογητικά για να αποδείξετε τις γλωσσικές σας γνώσεις, εκτός από ορισμένους διαγωνισμούς για γλωσσομαθείς ή για εξειδικευμένες κατηγορίες καθηκόντων.

Μπορεί να σας ζητηθούν πρόσθετες πληροφορίες ή έγγραφα σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας. Η EPSO θα σας ενημερώσει σχετικά με τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλετε και τον χρόνο υποβολής τους.

1.3. Ίσες ευκαιρίες και εύλογες προσαρμογές

Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή λόγους υγείας που ενδέχεται να μην σας επιτρέψουν να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες, παρακαλούμε να το αναφέρετε στην αίτηση υποψηφιότητάς σας και να μας ενημερώσετε για το είδος των εύλογων προσαρμογών που θα χρειαστείτε. Εάν προκύψει αναπηρία ή ασθένεια μετά την επικύρωση της αίτησής σας, πρέπει να ενημερώσετε την EPSO το συντομότερο δυνατό δίνοντας τις πληροφορίες που αναφέρονται κατωτέρω.

Σημειώτεον ότι 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 ληφθούν κατάλληλα μέτρα, εφόσον απαιτείται.

Σε περίπτωση που αντιμετωπίσετε προβλήματα προσβασιμότητας, ή χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να επικοινωνήσετε με την ομάδα προσβασιμότητας της EPSO μέσω:

- ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (EPSO-accessibility@ec.europa.eu)· ή
- ταχυδρομικώς, στη διεύθυνση:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. ΑΠΟ ΠΟΙΟΝ ΘΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΘΩ;

Ορίζεται εξεταστική επιτροπή για τη σύγκριση των υποψηφίων και την επιλογή των καλύτερων από αυτούς βάσει των ικανοτήτων, των δεξιοτήτων και των προσόντων τους με γνώμονα τις απαιτήσεις της παρούσας προκήρυξης διαγωνισμού. Τα μέλη της καθορίζουν επίσης το επίπεδο δυσκολίας των δοκιμασιών του διαγωνισμού και εγκρίνουν το περιεχόμενο τους βάσει των προτάσεων της EPSO.

Για τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας της εξεταστικής επιτροπής, απαγορεύεται αυστηρά σε κάθε υποψήφιο ή άτομο που δεν έχει σχέση με την εξεταστική επιτροπή να προσπαθήσει να έλθει σε επαφή με μέλος αυτής, εξαιρουμένης της επαφής στο πλαίσιο δοκιμασιών που απαιτούν άμεση αλληλεπίδραση μεταξύ των υποψηφίων και της εξεταστικής επιτροπής.

Οι υποψήφιοι που επιθυμούν να διατυπώσουν τις απόψεις τους ή να διεκδικήσουν τα δικαιώματά τους πρέπει να το ζητήσουν εγγράφως, απευθύνοντας την αλληλογραφία τους στην EPSO, η οποία θα τη διαβιβάσει στην εξεταστική επιτροπή. Κάθε άμεση ή έμμεση παρέμβαση των υποψηφίων που δεν συνάδει με τις προαναφερόμενες διαδικασίες απαγορεύεται και ενδέχεται να επιφέρει τον αποκλεισμό από τον διαγωνισμό.

Η ύπαρξη οικογενειακών σχέσεων ή ιεραρχικού δεσμού μεταξύ υποψηφίου και μέλους της εξεταστικής επιτροπής, ειδικότερα, συνιστά σύγκρουση συμφερόντων. Οι εξεταστικές επιτροπές καλούνται να αναφέρουν τέτοιες καταστάσεις στην EPSO αμέσως μόλις τις αντιληφθούν. Η EPSO θα αξιολογήσει κάθε περίπτωση ξεχωριστά και θα λάβει τα κατάλληλα μέτρα. Η μη τήρηση των ανωτέρω κανόνων είναι δυνατόν να επισύρει πειθαρχικές κυρώσεις για τα μέλη της επιτροπής και να οδηγήσει στον αποκλεισμό των υποψηφίων από τον διαγωνισμό (βλέπε σημείο 4.4).

Τα ονόματα των μελών της εξεταστικής επιτροπής δημοσιεύονται στον ιστότοπο της EPSO (<https://epso.europa.eu/el>) πριν από την έναρξη του κέντρου αξιολόγησης/σταδίου αξιολόγησης.

3. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

3.1. Επικοινωνία με την EPSO

Πρέπει να ελέγχετε τον λογαριασμό σας EPSO **τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα** για να παρακολουθείτε την πρόοδό σας καθ' όλη τη διάρκεια του διαγωνισμού. Εάν δεν μπορείτε να ελέγξετε τις πληροφορίες αυτές λόγω τεχνικού προβλήματος της EPSO, πρέπει να το επισημάνετε στην EPSO αμέσως και αποκλειστικά μέσω του ιστότοπου της EPSO (<https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>).

Η EPSO διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει πληροφορίες που αναφέρονται ήδη σαφώς στην παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού, στα παραρτήματά της και στον ιστότοπο της EPSO, καθώς και στην ενότητα «Συχνές ερωτήσεις».

Σε κάθε αλληλογραφία που αφορά αίτηση υποψηφιότητας, παρακαλείσθε να αναφέρετε το **ονοματεπώνυμό** σας όπως αναγράφεται στον λογαριασμό σας EPSO, τον **αριθμό υποψηφίου που σας έχει δοθεί** και τον **αριθμό αναφοράς της διαδικασίας επιλογής**.

Σύμφωνα με τις εν λόγω αρχές, η EPSO διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει κάθε ανάρμοστη αλληλογραφία (π.χ. επαναλαμβανόμενες, προκλητικές και/ή άσχετες επιστολές).

3.2. Πρόσβαση σε πληροφορίες

Οι υποψήφιοι έχουν ειδικά δικαιώματα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν προσωπικά, τα οποία χορηγούνται βάσει της υποχρέωσης αιτιολόγησης, προκειμένου να μπορούν να ασκήσουν προσφυγή κατά απόφασης αποκλεισμού.

Η εν λόγω υποχρέωση αιτιολόγησης πρέπει να συμβιβάζεται με τον απόρρητο χαρακτήρα των εργασιών της εξεταστικής επιτροπής, ώστε να διασφαλίζεται η ανεξαρτησία της επιτροπής και η αντικειμενικότητα της διαδικασίας επιλογής. Λόγω του απόρρητου χαρακτήρα, η στάση κάθε μέλους της εξεταστικής επιτροπής σχετικά με την ατομική ή συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων δεν επιτρέπεται να δημοσιοποιείται.

Αυτά τα δικαιώματα πρόσβασης αφορούν συγκεκριμένα υποψηφίους γενικών διαγωνισμών και η νομοθεσία σχετικά με τη δημόσια πρόσβαση σε έγγραφα ενδέχεται να μην τους χορηγεί δικαιώματα ευρύτερα από αυτά που καθορίζονται στο παρόν σημείο.

3.2.1. Αυτόματη ειδοποίηση

Έπειτα από κάθε στάδιο της διαδικασίας επιλογής που οργανώνεται για συγκεκριμένο διαγωνισμό, θα **λαμβάνετε αυτομάτως** τις ακόλουθες πληροφορίες μέσω του λογαριασμού σας EPSO:

- **δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής:** τα αποτελέσματά σας και ένα πλαίσιο με τις απαντήσεις σας και τις σωστές απαντήσεις ανά αριθμό/γράμμα αναφοράς. Η πρόσβαση στο **κείμενο των ερωτήσεων και των απαντήσεων απαγορεύεται ρητά**.
- **επιλεξιμότητα:** επιβεβαίωση ότι η συμμετοχή σας έγινε δεκτή· εάν η συμμετοχή σας δεν έγινε δεκτή, αναφέρονται οι όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό που δεν τηρήθηκαν.
- **Talent Screener (Αξιολογητής Ταλέντου):** τα αποτελέσματά σας και πλαίσιο με τους συντελεστές βαρύτητας ανά ερώτηση, οι βαθμοί που δόθηκαν στις απαντήσεις σας και η συνολική σας βαθμολογία.
- **προκαταρκτικές δοκιμασίες:** τα αποτελέσματά σας.
- **ενδιάμεσες δοκιμασίες:** τα αποτελέσματά σας εάν δεν είστε μεταξύ των υποψηφίων που καλούνται στο επόμενο στάδιο.
- **κέντρο αξιολόγησης/στάδιο αξιολόγησης:** εάν δεν έχετε αποκλειστεί, το φυλλάδιο ικανοτήτων σας που αναφέρει τη συνολική βαθμολογία που λάβατε για κάθε δεξιότητα, καθώς και τα σχόλια της εξεταστικής επιτροπής που παρέχουν ποσοτικές και ποιοτικές πληροφορίες σχετικά με τις επιδόσεις σας στο κέντρο/στάδιο αξιολόγησης.

Κατά κανόνα, η EPSO δεν κοινοποιεί στους υποψηφίους τα πρωτότυπα κείμενα ή τα θέματα των δοκιμασιών διότι αυτά προορίζονται για επαναχρησιμοποίηση σε μελλοντικούς διαγωνισμούς. Ωστόσο, για ορισμένες δοκιμασίες μπορεί κατ' εξαίρεση να δημοσιεύσει τα πρωτότυπα κείμενα ή τα θέματα των δοκιμασιών στον ιστότοπό της εφόσον:

- οι δοκιμασίες έχουν ολοκληρωθεί·
- τα αποτελέσματα έχουν οριστικοποιηθεί και κοινοποιηθεί στους υποψηφίους· και
- τα πρωτότυπα κείμενα/τα θέματα δεν προορίζονται για επαναχρησιμοποίηση σε μελλοντικούς διαγωνισμούς.

3.2.2. Πληροφορίες κατόπιν αιτήματος

Οι υποψήφιοι μπορούν να ζητήσουν **μη διορθωμένο** αντίγραφο των απαντήσεών τους στις γραπτές δοκιμασίες εφόσον το περιεχόμενο **δεν προορίζεται για επαναχρησιμοποίηση** σε μελλοντικούς διαγωνισμούς. Η διάταξη αυτή αποκλείει ρητά τις απαντήσεις σε άσκηση εισερχόμενης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και σε εξέταση μελέτης περιπτώσεων.

Τα διορθωμένα γραπτά και, ιδίως, οι λεπτομέρειες της βαθμολόγησης καλύπτονται από το απόρρητο των εργασιών της εξεταστικής επιτροπής και **δεν δημοσιοποιούνται**.

Η EPSO προσπαθεί να θέσει στη διάθεση των υποψηφίων όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες, σύμφωνα με την υποχρέωση αιτιολόγησης, τον απόρρητο χαρακτήρα των εργασιών της εξεταστικής επιτροπής και τους κανόνες για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Όλα τα αιτήματα παροχής πληροφοριών αξιολογούνται υπό το πρίσμα των εν λόγω υποχρεώσεων.

Τα αιτήματα παροχής πληροφοριών θα πρέπει να υποβάλλονται μέσω του ιστότοπου της EPSO (<https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>) εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης των αποτελεσμάτων σας στον λογαριασμό σας EPSO.

4. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΑ

4.1. Τεχνικά και οργανωτικά θέματα

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής αντιμετωπίσετε σοβαρό τεχνικό ή οργανωτικό πρόβλημα, **ενημερώστε την EPSO, αποκλειστικά** μέσω του ιστότοπου της EPSO (<https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>), ώστε να μπορέσουμε να διερευνήσουμε το θέμα και να λάβουμε διορθωτικά μέτρα.

Σε κάθε αλληλογραφία πρέπει να αναφέρετε το **ονοματεπώνυμό** σας (όπως αναγράφεται στον λογαριασμό σας EPSO), τον **αριθμό υποψηφίου** που σας έχει δοθεί και τον **αριθμό αναφοράς της διαδικασίας επιλογής**.

Εάν το πρόβλημα ανακύψει σε εξεταστικό κέντρο ή κατά τη διάρκεια εξ αποστάσεως δοκιμασίας:

- ειδοποιήστε αμέσως τους επιτηρητές ώστε να αναζητηθεί λύση. Σε κάθε περίπτωση, ζητήστε τους να καταγράψουν την ένστασή σας· και
- επικοινωνήστε με την EPSO το αργότερο 3 ημέρες μετά τις δοκιμασίες με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (<https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>) με σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

Για **προβλήματα που ανακύπτουν εκτός των εξεταστικών κέντρων** (π.χ. ζητήματα που αφορούν την κράτηση δοκιμασιών ή τεχνικά ζητήματα κατά τη διάρκεια των εξ αποστάσεως δοκιμασιών πριν συνδεθείτε με επιτηρητή), παρακαλείσθε να ακολουθήσετε τις οδηγίες στον λογαριασμό σας EPSO και στον ιστότοπο της EPSO και να επικοινωνήσετε με την EPSO αμέσως μέσω του ιστότοπου της EPSO (<https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>).

Για προβλήματα που αφορούν την αίτησή σας, πρέπει να ενημερώνετε αμέσως την EPSO και σε κάθε περίπτωση πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής μέσω του ιστότοπου της EPSO (<https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>). Οι ερωτήσεις που θα αποσταλούν λιγότερο από 5 ημέρες πριν από την προθεσμία υποβολής αιτήσεων, ενδέχεται να μην απαντηθούν εντός της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

4.2. Διαδικασίες εσωτερικής επανεξέτασης

4.2.1. Λάθη στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Η βάση δεδομένων με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής υπόκειται σε διαρκή και λεπτομερή έλεγχο ποιότητας από την EPSO και τις εξεταστικές επιτροπές.

Εάν πιστεύετε ότι κάποιο λάθος σε μία ή περισσότερες από τις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής επηρέασε την ικανότητά σας να απαντήσετε, δικαιούσθε να ζητήσετε οι ερωτήσεις να επανεξεταστούν από την εξεταστική επιτροπή (σύμφωνα με τη διαδικασία «ακύρωσης»).

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας, η εξεταστική επιτροπή μπορεί να αποφασίσει να ακυρώσει τη λανθασμένη ερώτηση και να ανακαταείμει τους βαθμούς μεταξύ των υπόλοιπων ερωτήσεων της δοκιμασίας. Ο νέος υπολογισμός αφορά μόνο τους υποψηφίους στους οποίους δόθηκε η εν λόγω ερώτηση. Η βαθμολόγηση των δοκιμασιών όπως αναγράφεται στα σχετικά τμήματα της παρούσας προκήρυξης διαγωνισμού παραμένει ανεπηρέαστη.

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

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO **μόνο μέσω του ιστότοπου της EPSO** (<https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>).
- **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.

Καταγγελίες που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας ή στις οποίες δεν περιγράφονται σαφώς οι προσβαλλόμενες ερωτήσεις 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.

Η ίδια διαδικασία επανεξέτασης εφαρμόζεται όσον αφορά τα σφάλματα κατά την άσκηση εισερχόμενης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-tray).

4.2.2. Αιτήματα επανεξέτασης

Μπορείτε να υποβάλετε αίτημα επανεξέτασης οποιασδήποτε **απόφασης** της εξεταστικής επιτροπής ή της EPSO που καθορίζει τα αποτελέσματά σας και/ή ορίζει το κατά πόσον μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο του διαγωνισμού ή ότι αποκλείεστε από τον διαγωνισμό.

Τα αιτήματα επανεξέτασης μπορεί να βασίζονται σε:

- ουσιώδη παρατυπία κατά τη διαδικασία του διαγωνισμού· και/ή
- μη συμμόρφωση της εξεταστικής επιτροπής ή της EPSO με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, την προκήρυξη του διαγωνισμού, τα παραρτήματά της και/ή τη νομολογία.

Σημειώτεον ότι δεν έχετε το δικαίωμα να αμφισβητήσετε την εγκυρότητα της αξιολόγησης της εξεταστικής επιτροπής όσον αφορά την ποιότητα των επιδόσεών σας σε μια δοκιμασία ούτε τη συνάφεια των προσόντων σας και της επαγγελματικής σας πείρας. Η εν λόγω αξιολόγηση αποτελεί αξιολογική κρίση της εξεταστικής επιτροπής και η διαφωνία σας με την αξιολόγηση των δοκιμασιών, της πείρας σας και/ή των προσόντων σας από την εξεταστική επιτροπή δεν συνιστά απόδειξη ότι αυτή υπέπεσε σε σφάλμα. Τα αιτήματα επανεξέτασης που υποβάλλονται σε αυτή τη βάση δεν έχουν αίτια έκβαση.

Το καθεστώς που ισχύει για τα αιτήματα επανεξέτασης έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO **μόνον μέσω του ιστότοπου** (<https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>).
- **προθεσμία:** εντός **10 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία κατά την οποία η προσβαλλόμενη απόφαση δημοσιεύθηκε στον λογαριασμό σας EPSO.
- **πρόσθετες πληροφορίες:** να αναφερθεί σαφώς η απόφαση κατά της οποίας υποβάλλετε ένσταση και να αιτιολογήσετε την ένστασή σας.

Αιτήματα που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη.

Θα σας αποσταλεί απόδειξη παραλαβής εντός 15 εργάσιμων ημερών. Ο φορέας που έλαβε την προσβαλλόμενη απόφαση (είτε η εξεταστική επιτροπή είτε η EPSO) θα εξετάσει την αίτησή σας και θα σας στείλει αιτιολογημένη απάντηση το συντομότερο δυνατό.

Αν το αποτέλεσμα είναι θετικό, θα κληθείτε να συμμετάσχετε εκ νέου στη διαδικασία επιλογής, στο στάδιο στο οποίο αποκλειστήκατε, ανεξάρτητα από το στάδιο στο οποίο βρίσκεται εν τω μεταξύ ο διαγωνισμός.

4.3. Άλλα μέσα αμφοβήτησης

4.3.1. Διοικητικές ενστάσεις

Ως υποψήφιος σε γενικό διαγωνισμό, έχετε το δικαίωμα να υποβάλετε διοικητική ένσταση στον διευθυντή της EPSO, ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχή.

Μπορείτε να υποβάλετε ένσταση κατά απόφασης ή μη λήψης απόφασης που θίγει ευθέως και άμεσα το νομικό καθεστώς σας ως υποψηφίου, μόνον εάν οι διατάξεις που διέπουν τη διαδικασία επιλογής έχουν σαφώς παραβιαστεί. **Ο διευθυντής της EPSO δεν έχει το δικαίωμα να ακυρώσει αξιολογική κρίση της εξεταστικής επιτροπής** (βλέπε σημείο 4.2.2).

Το καθεστώς που ισχύει για τις διοικητικές ενστάσεις έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO μόνον μέσω του ιστότοπου (<https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>).
- **προθεσμία:** εντός **τριών μηνών** από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης ή την ημερομηνία έως την οποία η απόφαση έπρεπε να έχει ληφθεί.
- **πρόσθετες πληροφορίες:** να αναφερθεί σαφώς η απόφαση κατά της οποίας υποβάλλετε ένσταση και να αιτιολογήσετε την ένστασή σας.

Ενστάσεις που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη.

4.3.2. Δικαστικές προσφυγές

Ως υποψήφιος σε γενικό διαγωνισμό, έχετε το δικαίωμα να ασκήσετε δικαστική προσφυγή στο Γενικό Δικαστήριο, σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Επισημαίνεται ότι, προσφυγές κατά αποφάσεων της EPSO και όχι της εξεταστικής επιτροπής δεν γίνονται δεκτές ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, εκτός εάν έχει ήδη υποβληθεί διοικητική ένσταση δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης (βλέπε σημείο 4.3.1). Πρόκειται ιδίως για αποφάσεις που αφορούν τα γενικά κριτήρια αποδοχής, οι οποίες λαμβάνονται από την EPSO και όχι από την εξεταστική επιτροπή.

Το καθεστώς που ισχύει για τις δικαστικές προσφυγές έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** συμβουλευθείτε τον ιστότοπο του Γενικού Δικαστηρίου (<https://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής

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

Πριν υποβάλετε καταγγελία στον Διαμεσολαβητή, πρέπει πρώτα να έχετε προβεί στα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα και οργανισμούς (βλέπε σημεία 4.1.-4.3.).

Η υποβολή καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή δεν παρατείνει τις προθεσμίες για την υποβολή διοικητικών ενστάσεων ή την άσκηση δικαστικών προσφυγών.

Το καθεστώς που ισχύει για τις καταγγελίες στον Διαμεσολαβητή έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** συμβουλευθείτε τον ιστότοπο του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή (<https://www.ombudsman.europa.eu/el/home>).

4.4. Αποκλεισμός από τη διαδικασία επιλογής

Είναι δυνατόν να αποκλειστείτε σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, εάν η EPSO διαπιστώσει ότι:

- έχετε δημιουργήσει περισσότερους από έναν λογαριασμούς EPSO.
- έχετε υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας σε ασύμβατους τομείς ή κατηγορίες καθηκόντων.
- δεν πληροίτε όλους τους όρους συμμετοχής.
- έχετε προσκομίσει ψευδείς δηλώσεις ή δηλώσεις που δεν τεκμηριώνονται από τα κατάλληλα έγγραφα.
- δεν έχετε απαντήσει σε καμία από τις ερωτήσεις της ενότητας «Talent Screener» (Αξιολογητής ταλέντου).

- δεν έχετε συμμορφωθεί με τους όρους και τις προϋποθέσεις για τις δοκιμασίες που διοργανώνονται εξ αποστάσεως·
- έχετε παραλείψει να κλείσετε ημερομηνία ή να συμμετάσχετε σε μία ή περισσότερες από τις δοκιμασίες σας·
- έχετε αντιγράψει/εξαπατήσει κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών·
- δεν έχετε δηλώσει στην αίτηση υποψηφιότητάς σας τη γλώσσα που απαιτείται στην παρούσα προκήρυξη του διαγωνισμού ή δεν έχετε δηλώσει το ελάχιστο επίπεδο που απαιτείται για αυτές τις γλώσσες·
- έχετε προσπαθήσει να επικοινωνήσετε με μέλος της εξεταστικής επιτροπής με μη επιτρεπτό τρόπο·
- δεν έχετε ενημερώσει την EPSO για πιθανή σύγκρουση συμφερόντων με μέλος της εξεταστικής επιτροπής·
- έχετε υποβάλει την αίτησή σας σε γλώσσα άλλη από τις γλώσσες που προσδιορίζονται στην παρούσα προκήρυξη του διαγωνισμού (μπορεί να επιτραπεί η χρήση άλλης γλώσσας για τα κύρια ονόματα, τους επίσημους τίτλους και τις ονομασίες επαγγελματιών όπως αναφέρεται στα δικαιολογητικά έγγραφα ή στους τίτλους/ονομασίες διπλωμάτων)· και/ή
- έχετε υπογράψει ή σημειώσει κάποιο διακριτικό σημάδι σε γραπτά ή πρακτικές δοκιμασίες που διορθώνονται ανώνυμα.

Επιπλέον, εάν δεν έχετε συμμετάσχει στη δοκιμή σύνδεσης αλλά στη συνέχεια έχετε συμμετάσχει σε εξ αποστάσεως δοκιμασίες και αντιμετωπίζετε προβλήματα σύνδεσης, η EPSO επιφυλάσσεται του δικαιώματος να μην προγραμματίσει εκ νέου τη δοκιμασία σας.

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη από τα θεσμικά όργανα πρέπει να παρέχουν τα υψηλότερα εχέγγυα ήθους. Η απάτη ή η απόπειρα απάτης μπορεί να επισύρει κυρώσεις εναντίον σας και να θέσει σε κίνδυνο το δικαίωμα συμμετοχής σας σε μελλοντικούς διαγωνισμούς.

5. ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Το προσωπικό που χειρίζεται ευαίσθητες και διαβαθμισμένες πληροφορίες που απαιτούν υψηλό βαθμό εμπιστευτικότητας («διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ») πρέπει να διαθέτει έγκριση ασφαλείας του αντίστοιχου επιπέδου.

Κατά συνέπεια, για ορισμένες θέσεις, ενδέχεται να ζητηθεί από τους επιτυχόντες υποψηφίους ενός διαγωνισμού να κατέχουν ή να είναι σε θέση να λάβουν εγκαίρως έγκυρο πιστοποιητικό ελέγχου ασφαλείας προσωπικού.

Αυτό μπορεί να σημαίνει ότι, ως προϋπόθεση για την πρόσληψη σε ορισμένες θέσεις, οι επιτυχόντες υποψήφιοι ενδέχεται να κληθούν να υποβληθούν στη διαδικασία ελέγχου ασφαλείας που διεξάγεται από την αρμόδια εθνική αρχή του κράτους μέλους της ιθαγένειάς τους.

Συνιστάται στους υποψηφίους να ενημερωθούν σχετικά με τη διαδικασία πριν υποβάλουν αίτηση για τον συγκεκριμένο διαγωνισμό.

Οι εν λόγω απαιτήσεις θα αναφέρονται σαφώς στην προκήρυξη για τη συγκεκριμένη θέση.

6. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η επεξεργασία των προσωπικών σας δεδομένων γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου⁽¹⁾.

Διαβάστε επίσης την ειδική δήλωση περί ιδιωτικότητας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων στο πλαίσιο γενικού διαγωνισμού⁽²⁾.

Τέλος του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ III, κάντε κλικ εδώ για να επιστρέψετε στο κυρίως κείμενο

(1) Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

(2) <https://epso.europa.eu/el/protection-your-personal-data>.