

Επίσημη Εφημερίδα C 264 A της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

66ο έτος
27 Ιουλίου 2023

Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO)

2023/C 264 A/01

Προκήρυξη γενικού διαγωνισμού — EPSO/AD/403/23 — Διοικητικοί υπάλληλοι (AD 7) στους ακόλουθους τομείς: 1. Διαχείριση κρίσεων· 2. Μετανάστευση και εσωτερική ασφάλεια 1

EL

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (EPSO)

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

EPSO/AD/403/23 — Διοικητικοί υπάλληλοι (AD 7) στους ακόλουθους τομείς:

1. Διαχείριση κρίσεων

2. Μετανάστευση και εσωτερική ασφάλεια

(2023/C 264 A/01)

Προθεσμία υποβολής αιτήσεων: 5 Σεπτεμβρίου 2023 στις 12:00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών

ΣΕΛΙΔΑ

	Σελίδα
1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	2
2. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
3. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	2
3.1. Γενικοί όροι	2
3.2. Ειδικοί όροι — γλώσσες	2
3.3. Ειδικοί όροι — τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα	2
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	5
4.1. Επισκόπηση των διαδικασιών του διαγωνισμού	5
4.2. Γλώσσες που χρησιμοποιούνται στον παρόντα διαγωνισμό	5
4.3. Στάδια του διαγωνισμού	6
5. ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΥΛΟΓΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΕΣ	8
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I — Γενικοί κανόνες	9
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II — Τυπικά καθήκοντα	16
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III — Παραδείγματα ελάχιστων τίτλων σπουδών	18

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει γενικό διαγωνισμό βάσει τίτλων και εξετάσεων για την κατάρτιση πινάκων από τους οποίους τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) θα μπορούν να προσλαμβάνουν νέα μέλη της δημόσιας διοίκησης ως «**διοικητικούς υπαλλήλους**» (βαθμός AD 7).

Η παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού και τα παραρτήματά της, συμπεριλαμβανομένου του Παραρτήματος Ι «Γενικοί κανόνες», αποτελούν το νομικά δεσμευτικό πλαίσιο για την εν λόγω διαδικασία διαγωνισμού.

Επιθυμητός αριθμός επιτυχόντων/επιτυχουσών:

Τομέας 1	Διαχείριση κρίσεων	168
Τομέας 2	Μετανάστευση και εσωτερική ασφάλεια	118

Η παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού αφορά **δύο τομείς**. Οι υποψήφιοι/-οι **μπορούν να υποβάλουν 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· μετά την επικύρωση της αίτησής τους δεν θα είναι σε θέση να την τροποποιήσουν.

Η EPSO προσπαθεί να χρησιμοποιεί, στο μέτρο του δυνατού, ουδέτερη ως προς το φύλο και συμπεριληπτική γλώσσα. Κάθε αναφορά σε πρόσωπο συγκεκριμένου φύλου πρέπει να θεωρείται ότι αποτελεί επίσης αναφορά και σε πρόσωπο οποιουδήποτε άλλου φύλου.

2. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Βλ. Παράρτημα ΙΙ 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 υποψήφιοι/-οι πρέπει να πληρούν **όλους** τους γενικούς και ειδικούς όρους συμμετοχής που παρατίθενται κατωτέρω.

3.1. Γενικοί όροι

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει:

- να απολαμβάνουν 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 υποψήφιοι/-οι πρέπει να γνωρίζουν τουλάχιστον **δύο από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ**, όπως προβλέπεται στην ενότητα 4.2.1. κατωτέρω.

3.3. Ειδικοί όροι — τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα

Βλ. Παράρτημα ΙΙΙ για παραδείγματα ελάχιστων τίτλων σπουδών.

3.3.1. Τομέας 1 — Διαχείριση κρίσεων

α) Για να είναι επιλέξιμοι/-ες για τον τομέα 1, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να πληρούν τις απαιτήσεις που παρατίθενται σε ένα από τα ακόλουθα σημεία:

- Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές **σπουδές τουλάχιστον τριών ετών** πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, ακολουθούμενες από **σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον επτά ετών**.
- Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές **σπουδές τουλάχιστον τεσσάρων ετών** πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, ακολουθούμενες από **σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι ετών**.

β) Η **επαγγελματική πείρα** που αναφέρεται στο σημείο 3.3.1. στοιχείο α) περιπτώσεις i) και ii) ανωτέρω θα θεωρείται σχετική αν **πληροί αμφοτέρω τα κριτήρια — Α και Β:**

A. Η επαγγελματική πείρα πρέπει να έχει αποκτηθεί σε έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους **τομείς**:

- i) Πολιτική προστασία.
- ii) Διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, κρίσεων ή καταστροφών, μεταξύ άλλων μέσω στρατιωτικών δράσεων και δράσεων επιβολής του νόμου, συμπεριλαμβανομένης της επικοινωνίας σε καταστάσεις κρίσης.
- iii) Πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση φυσικών και ανθρωπογενών καταστροφών.
- iv) Συντονισμός με φορείς διαχείρισης κρίσεων ή πολιτικής προστασίας σε διεθνές ή πολυεθνικό περιβάλλον, συμπεριλαμβανομένου του συντονισμού των πολιτικών.
- v) Μεταναστευτική και προσφυγική κρίση.
- vi) Ευαισθητοποίηση σε θέματα ασφάλειας και μετριασμός των κινδύνων για την υποστήριξη επιχειρήσεων αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, επιχειρησιακής συνέχειας και ασκήσεων αντιμετώπισης κρίσεων.
- vii) Κρίσεις στον τομέα της υγείας, συμπεριλαμβανομένων επιδημιών, πανδημιών και ιατρικών εκκενώσεων.
- viii) Αντιμετώπιση ανθρωπιστικών κρίσεων.
- ix) Ετοιμότητα και αντίδραση σε κρίσεις στον τομέα της ασφάλειας και σε προξενικές κρίσεις.

B. Η επαγγελματική πείρα πρέπει να σχετίζεται με μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες **δραστηριότητες**:

- i) Ανάπτυξη πολιτικών ή νομοθεσίας.
- ii) Εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση των υφιστάμενων πολιτικών και της ισχύουσας νομοθεσίας.
- iii) Συντονισμός, διαπραγμάτευση, εκπροσώπηση και σύνδεσμος.
- iv) Διενέργεια πολιτικών, νομικών ή επιστημονικών αναλύσεων και παροχή συμβουλών. Αυτό περιλαμβάνει τη συνεργασία με εμπειρογνώμονες/επιτροπές και τη μετατροπή της επιστημονικής και τεχνικής ανάλυσης σε σχετικά πολιτικά, νομικά και/ή επιχειρησιακά μέτρα.
- v) Επιχειρησιακές δραστηριότητες.
- vi) Διαχείριση δημοσιονομικών/χρηματοοικονομικών πτυχών και διαχείριση έργων.

γ) Ακολουθεί μη εξαντλητικός κατάλογος **παραδειγμάτων** επιλέξιμης πείρας:

- i) Πολιτικοί και νομικοί εμπειρογνώμονες σε θέματα του τομέα 1.
- ii) Επαγγελματίες που ασχολούνται με την αντιμετώπιση δασικών πυρκαγιών, πλημμυρών και σεισμών· επαγγελματίες του τομέα έρευνας και διάσωσης.
- iii) Εργαζόμενοι στον τομέα της ιατρικής εκκένωσης και της βοήθειας και έκτακτης ανάγκης, συμπεριλαμβανομένου του παραϊατρικού προσωπικού.
- iv) Εμπειρογνώμονες σε θέματα χημικών, βιολογικών, ραδιολογικών και πυρηνικών (ΧΒΡΠ) κινδύνων.
- v) Επαγγελματίες του τομέα των υπηρεσιών κοινής ωφέλειας, της εφοδιαστικής και του συντονισμού.
- vi) Μηχανικοί δομικών έργων και πολιτικοί μηχανικοί.
- vii) Συντονιστές κρίσης και εμπειρογνώμονες σε θέματα επικοινωνίας σε καταστάσεις κρίσης, επιχειρησιακοί στρατιωτικοί και αστυνομικοί, εμπειρογνώμονες στον τομέα της στρατιωτικής και μη στρατιωτικής συνεργασίας.
- viii) Εμπειρογνώμονες σε θέματα εκπαίδευσης και ασκήσεων πολιτικής προστασίας.
- ix) Εμπειρογνώμονες σε θέματα μετριασμού των περιβαλλοντικών επιπτώσεων και προσαρμογής.
- x) Αξιωματικοί υπηρεσίας και συντονιστές που εργάζονται σε αίθουσες διαχείρισης κρίσεων.
- xi) Επαγγελματίες επαναπατρισμού, εκκένωσης και παροχής προξενικής βοήθειας έκτακτης ανάγκης.

- xii) Προσωπικό υπεύθυνο για τη δημιουργία καταυλισμών/καταφυγίων υποδοχής και τη διαχείρισή τους· εργαζόμενοι στον τομέα της υγείας και της ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.
- xiii) Αναλυτές κινδύνων και προοπτικών, εμπειρογνώμονες δορυφορικής επιτήρησης και χαρτογράφησης.

3.3.2. Τομέας 2 — Μετανάστευση και εσωτερική ασφάλεια

α) Για να είναι επιλέξιμοι/-ες για τον τομέα 2, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να πληρούν τις απαιτήσεις που παρατίθενται σε ένα από τα ακόλουθα σημεία:

- i) Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές **σπουδές τουλάχιστον τριών ετών** πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, ακολουθούμενες από **σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον επτά ετών**.
- ii) Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές **σπουδές τουλάχιστον τεσσάρων ετών** πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, ακολουθούμενες από **σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι ετών**.

β) Η **επαγγελματική πείρα** που αναφέρεται στο σημείο 3.3.2. στοιχείο α) περιπτώσεις i) και ii) ανωτέρω θα θεωρείται σχετική αν **πληροί αμφότερα τα κριτήρια — Α και Β:**

A. Η επαγγελματική πείρα πρέπει να έχει αποκτηθεί σε έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους **τομείς:**

- i) Διαχείριση της μετανάστευσης και/ή του ασύλου και/ή της διεθνούς προστασίας (συμπεριλαμβανομένης της διεθνούς συνεργασίας) σε τέτοια θέματα.
- ii) Θέματα συνόρων και θεωρήσεων.
- iii) Εσωτερική ασφάλεια, συμπεριλαμβανομένης της καταπολέμησης της τρομοκρατίας, της πρόληψης και της αντιμετώπισης του βίαιου εξτρεμισμού, της καταπολέμησης της διαφθοράς, των ναρκωτικών (συμπεριλαμβανομένης της διεθνούς συνεργασίας σε τέτοια θέματα), και του σοβαρού και του οργανωμένου εγκλήματος.
- iv) Επιβολή του νόμου και αστυνομική συνεργασία.

B. Η επαγγελματική πείρα πρέπει να σχετίζεται με μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες **δραστηριότητες:**

- i) Ανάπτυξη πολιτικών και νομοθεσίας (συμπεριλαμβανομένης της διενέργειας προπαρασκευαστικών αναλύσεων και διαβουλεύσεων).
- ii) Εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση των υφιστάμενων πολιτικών και της ισχύουσας νομοθεσίας.
- iii) Συντονισμός, διαπραγμάτευση, εκπροσώπηση και σύνδεσμος.
- iv) Διενέργεια πολιτικών, νομικών ή επιστημονικών αναλύσεων και παροχή συμβουλών. Αυτό περιλαμβάνει τη συνεργασία με εμπειρογνώμονες/επιτροπές και τη μετατροπή της επιστημονικής και τεχνικής ανάλυσης σε σχετικά πολιτικά, νομικά και/ή επιχειρησιακά μέτρα.
- v) Επιχειρησιακές δραστηριότητες στους τομείς της μετανάστευσης, της διαχείρισης των συνόρων και της εσωτερικής ασφάλειας.
- vi) Διαχείριση δημοσιονομικών/χρηματοοικονομικών πτυχών και διαχείριση έργων.

γ) Ακολουθεί μη εξαντλητικός κατάλογος **παραδειγμάτων** επιλέξιμης πείρας:

- i) Πολιτικοί και νομικοί εμπειρογνώμονες σε θέματα του τομέα 2.
- ii) Υπάλληλοι διαχείρισης δεδομένων και πληροφοριών.
- iii) Υπάλληλοι ετοιμότητας αντιμετώπισης και αντίληψης της κατάστασης σχετικά με τη μετανάστευση.
- iv) Προσωπικό που δημιουργεί και διαχειρίζεται δομές υποδοχής μεταναστών· εργαζόμενοι στον τομέα της υγείας και της ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

- v) Προσωπικό που εξασφαλίζει την προστασία των ευάλωτων μεταναστών.
- vi) Εμπειρογνώμονες σε θέματα μετεγκατάστασης, επανεγκατάστασης, επιστροφής και (επαν)ένταξης.
- vii) Εμπειρογνώμονες που αναπτύσσουν και διαχειρίζονται συστήματα ΤΠ σχετικά με την εσωτερική ασφάλεια, τη διαχείριση των συνόρων και τη μετανάστευση.
- viii) Εμπειρογνώμονες σε θέματα διαχείρισης των συνόρων, θεωρήσεων και ταξιδιωτικών εγγράφων.
- ix) Μέλη της αστυνομίας, της συνοριοφυλακής ή της ακτοφυλακής.
- x) Μέλη των εισαγγελικών αρχών.
- xi) Προσωπικό που εργάζεται για τον καθορισμό του νομικού πλαισίου και την εκτέλεση των κονδυλίων του προϋπολογισμού.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

4.1. Επισκόπηση των διαδικασιών του διαγωνισμού

Ο παρών διαγωνισμός θα διοργανωθεί με βάση τα ακόλουθα στάδια:

- Υποβολή αίτησης (βλ. ενότητα 4.3.1.).
- Δοκιμασίες: δοκιμασίες κατανόησης, δοκιμασία ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής σχετικά με τον τομέα που επέλεξαν οι υποψήφιοι/-ες (στο εξής: δοκιμασία πολλαπλής επιλογής σχετική με τον τομέα) και εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων (βλ. ενότητα 4.3.2).
- Βαθμολόγηση της εξέτασης συγκεκριμένων περιπτώσεων και έλεγχος επιλεξιμότητας (βλ. ενότητα 4.3.3).
- Κατάρτιση εφεδρικών πινάκων προσλήψεων (βλ. ενότητα 4.3.4.).

4.2. Γλώσσες που χρησιμοποιούνται στον παρόντα διαγωνισμό

4.2.1. Γλωσσικές απαιτήσεις

Οι υποψήφιοι/-ες στον παρόντα διαγωνισμό πρέπει να διαθέτουν άριστη γνώση (τουλάχιστον επίπεδο C1) τουλάχιστον μίας από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση (τουλάχιστον επίπεδο B2) μιας διαφορετικής επίσημης γλώσσας της ΕΕ. **Μία από αυτές τις γλώσσες πρέπει να είναι η αγγλική.**

Τα ελάχιστα επίπεδα που αναφέρονται ανωτέρω ισχύουν για κάθε γλωσσική ικανότητα (ομιλία, γραφή, ανάγνωση και προφορική κατανόηση) που ζητείται στο έντυπο της αίτησης. Οι ικανότητες αυτές αντιστοιχούν σε εκείνες που προσδιορίζονται στο κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς για τις γλώσσες ⁽¹⁾.

Οι γλωσσικές απαιτήσεις στον παρόντα διαγωνισμό λαμβάνουν κυρίως υπόψη την ιδιαιτερότητα των καθηκόντων του προσωπικού που εργάζεται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η οποία σχεδιάζει να προσλάβει τον μεγαλύτερο αριθμό επιτυχόντων, κυρίως για τη Γενική Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Πολιτικής Προστασίας και Επιχειρήσεων Ανθρωπιστικής Βοήθειας (ΓΔ ECHO), για τη Γενική Διεύθυνση Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΓΔ HOME) και για τη Γενική Διεύθυνση Διεθνών Εταιρικών Σχέσεων (ΓΔ INTPA).

Οι ίδιες απαιτήσεις ισχύουν για αμφότερος τους τομείς που καλύπτει η παρούσα προκήρυξη. Το προσωπικό που εργάζεται στους εν λόγω τομείς χρησιμοποιεί κυρίως τα αγγλικά για την εκτέλεση των καθηκόντων που αναφέρονται στο παράρτημα II: ανάπτυξη, εφαρμογή και αξιολόγηση πολιτικών, νομοθεσίας και/ή τυποποιημένων επιχειρησιακών διαδικασιών· διεξαγωγή αναλυτικών εργασιών· συνεργασία και συντονισμός με διάφορα ενδιαφερόμενα μέρη, παροχή συμβουλών, συστάσεων πολιτικής και προτάσεων δράσης· σχεδιασμός και αξιολόγηση σχεδίων κ.λπ. Στο πλαίσιο αυτό, τα αγγλικά χρησιμοποιούνται για την εσωτερική επικοινωνία και στις συνεδριάσεις, για τη σύνταξη εκθέσεων, ενημερωτικών σημειωμάτων, ομιλιών, καθώς και για μαθήματα επιμόρφωσης όπως εκπαίδευση ευαισθητοποίησης έναντι εχθρικού περιβάλλοντος (HEAT) κ.λπ. Τα αγγλικά χρησιμοποιούνται επίσης στις διυπηρεσιακές διαβουλεύσεις και στη διοργανική επικοινωνία.

Η σημασία της ικανότητας των νεοπροσλαμβανόμενων να επικοινωνούν στην κυρίαρχη γλώσσα πρέπει επίσης να εξετάζεται στο πλαίσιο των τομέων που καλύπτει η παρούσα προκήρυξη. Υπό τις παρούσες συνθήκες όπου η ΕΕ αντιμετωπίζει ζητήματα μετανάστευσης και εσωτερικής ασφάλειας, οι ταχέως εξελισσόμενες καταστάσεις ενδέχεται να απαιτήσουν από τους/τις νεοπροσλαμβανόμενους/-ες να ασχοληθούν με ζητήματα υψηλής πολιτικής προτεραιότητας, να εξασφαλίσουν ταχύ συντονισμό και διαβούλευση με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς, να παρακολουθούν τις εξελίξεις και να συντάσσουν ενημερώσεις και συστάσεις. Δεν θα ήταν σε θέση να το πράξουν χωρίς τουλάχιστον ικανοποιητική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

⁽¹⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5a>

Η επαρκής γλωσσική κατάρτιση είναι ακόμη πιο αποφασιστικής σημασίας στο πλαίσιο της αντιμετώπισης κρίσεων, όσον αφορά τόσο την πολιτική όσο και την επιχειρησιακή διάστασή τους. Σε καταστάσεις κρίσης, η έλλειψη τέτοιων γνώσεων όχι μόνο μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την επίτευξη των στόχων της ΕΕ, αλλά ενέχει και σοβαρούς κινδύνους για την ασφάλεια των ανθρώπων και των περιουσιακών στοιχείων. Το σημαντικότερο είναι ότι το Κέντρο Συντονισμού Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της ΓΔ ECHO είναι επιφορτισμένο με τον συντονισμό της αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης. Το σύστημα υπηρεσίας 24/7 βασίζεται στην επικοινωνία με τις κυβερνήσεις και άλλους εταίρους σε παγκόσμιο επίπεδο, ενώ η επικοινωνία στο σύνολό της γίνεται στα αγγλικά. Το Κοινό Σύστημα Επείγουσας Επικοινωνίας και Πληροφόρησης (CECIS), μια διαδικτυακή εφαρμογή προειδοποίησης και κοινοποίησης που καθιστά δυνατή την ανταλλαγή πληροφοριών σε πραγματικό χρόνο, είναι επίσης κατά 100 % στα αγγλικά. Επιπλέον, όλες οι επικοινωνίες με εμπειρογνώμονες των κρατών μελών στο πλαίσιο ομάδων υπό διαφορετικές συνθήκες, καθώς και με την Επιτροπή Πολιτικής Προστασίας, πραγματοποιούνται στα αγγλικά.

Η ικανοποιητική γνώση της αγγλικής γλώσσας είναι συνεπώς απαραίτητη προκειμένου οι υποψήφιοι/-ες να μπορούν να ασκήσουν τα καθήκοντά τους αμέσως μόλις προσληφθούν. Οι γλωσσικές απαιτήσεις για τον εν λόγω διαγωνισμό καθορίζουν επίσης τη γλώσσα των δοκιμασιών (βλ. ενότητα 4.2.2 κατωτέρω).

4.2.2. Αίτηση και γλώσσες των δοκιμασιών

Οι γλώσσες θα χρησιμοποιηθούν σε διαφορετικά στάδια του διαγωνισμού ως εξής:

Στάδιο του διαγωνισμού	Δοκιμασίες	Γλώσσα
Αίτηση	—	Οποιαδήποτε από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ
Δοκιμασίες	Δοκιμασίες κατανόησης	Επίσημη γλώσσα της ΕΕ εκτός των αγγλικών
	Δοκιμασία πολλαπλής επιλογής σχετική με τον τομέα	Αγγλικά
	Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων (περιπτωσιολογική μελέτη)	Αγγλικά

Οι υποψήφιοι/-ες μπορούν να συμπληρώσουν την αίτησή τους σε οποιαδήποτε από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ. Ωστόσο, η EPSO ενθαρρύνει τους υποψήφιους και τις υποψήφιες να συμπληρώσουν την αίτησή τους στα αγγλικά, γεγονός που καθιστά περιττή την προσφυγή στη μετάφραση. Η διαθεσιμότητα όλων των αιτήσεων στα αγγλικά —τη γλώσσα που ομιλούν όλα τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής— διευκολύνει και επιταχύνει τους ελέγχους επιλεξιμότητας. Παρέχει τη δυνατότητα στα μέλη της επιτροπής να χειρίζονται τους φακέλους των υποψηφίων ανεξάρτητα από τις γλωσσικές τους γνώσεις. Επιπλέον, αυτό θα διευκολύνει την αναζήτηση κατάλληλων υποψηφίων κατά το στάδιο της πρόσληψης. Για τους/τις υποψήφιους/-ες που προτιμούν να χρησιμοποιήσουν άλλη γλώσσα, διατίθεται ένα εργαλείο αυτόματης μετάφρασης για τη μετατροπή των εγγράφων τους στα αγγλικά.

Οι επιτυχόντες/-ούσες υποψήφιοι/-ες, μετά την πρόσληψη, θα πρέπει να είναι σε θέση να εργαστούν και να χρησιμοποιήσουν τις σχετικές με τον τομέα γνώσεις και ικανότητές τους, καθώς και γενικές ικανότητες (ιδίως γραπτή επικοινωνία) στην αγγλική γλώσσα. Ως εκ τούτου, οι εν λόγω πτυχές της επιλογής είναι αναγκαίο να οργανωθούν στην αγγλική γλώσσα.

4.3. Στάδια του διαγωνισμού

4.3.1. Αίτηση

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

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να υποβάλουν την αίτηση ηλεκτρονικά στον ιστότοπο της EPSO ^(?) έως τις:

5 Σεπτεμβρίου 2023 στις 12:00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

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

Έως τις 12 Οκτωβρίου 2023 στις 12.00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών, οι υποψήφιοι/-ες θα πρέπει να αναφορτώσουν, στον ατομικό λογαριασμό τους EPSO (με σύνδεσμο στην αίτησή τους), σαρωμένα αντίγραφα των δικαιολογητικών εγγράφων προς υποστήριξη των δηλώσεων που περιλαμβάνονται στο έντυπο της αίτησής υποψηφιότητάς τους. Επεξήγηση του τρόπου με τον οποίο θα γίνει αυτό είναι διαθέσιμη στον δικτυακό τόπο της EPSO ^(?).

^(?) <https://epso.europa.eu/el/job-opportunities/open-for-application>

^(?) <https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>

4.3.2. Δοκιμασίες

Όλοι/Όλες οι υποψήφιοι/-ες που έχουν επικυρώσει την αίτηση υποψηφιότητάς τους εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην παρούσα προκήρυξη θα κληθούν να συμμετάσχουν σε σειρά δοκιμασιών.

Οι δοκιμασίες θα διεξαχθούν (με επιτήρηση) εξ αποστάσεως. Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες ενθαρρύνονται θερμά να ανατρέξουν στις ενότητες 5, 6 και 7 των γενικών κανόνων (Παράρτημα Ι) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις εξ αποστάσεως δοκιμασίες.

α) Δοκιμασίες κατανόησης

Οι δοκιμασίες που αφορούν τις ικανότητες κατανόησης των υποψηφίων θα οργανωθούν ως εξής:

Δοκιμασία	Γλώσσα	Αριθμός ερωτήσεων	Διάρκεια	Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία
Κατανόηση κειμένου	Επίσημη γλώσσα της ΕΕ εκτός των αγγλικών	20 ερωτήσεις	35 λεπτά	10/20
Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς		10 ερωτήσεις	20 λεπτά	Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς και κατανόηση αφηρημένων εννοιών: 10/20
Κατανόηση αφηρημένων εννοιών		10 ερωτήσεις	10 λεπτά	

Για να επιτύχουν στις δοκιμασίες κατανόησης, οι υποψήφιες/-οι πρέπει να συγκεντρώσουν **τόσο** ελάχιστη βαθμολογία 10/20 στη δοκιμασία κατανόησης κειμένου **όσο και** συνολική ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία τουλάχιστον 10/20 στη δοκιμασία ευχέρειας στους αριθμητικούς υπολογισμούς και στη δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών.

Αν στις δοκιμασίες κατανόησης δεν έχετε συγκεντρώσει την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία, τα αποτελέσματα της σχετικής με τον τομέα δοκιμασίας σας πολλαπλής επιλογής δεν θα υποβληθούν σε επεξεργασία.

β) Δοκιμασία πολλαπλής επιλογής σχετική με τον τομέα

Η δοκιμασία πολλαπλής επιλογής σχετική με τον τομέα θα αφορά ειδικά τον τομέα τον οποίο επιλέγετε. Θα οργανωθεί ως εξής:

Δοκιμασία	Γλώσσα	Αριθμός ερωτήσεων	Διάρκεια	Βαθμολόγηση	Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία
Δοκιμασία πολλαπλής επιλογής σχετική με τον τομέα	Αγγλικά	30	40 λεπτά	0 έως 30	15/30

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να συγκεντρώσουν **ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία 15/30 και να είναι μεταξύ των υποψηφίων που συγκεντρώνουν την υψηλότερη βαθμολογία. Οι υποψήφιοι/-ες που θα συγκεντρώσουν την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία θα καταταχθούν κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.** Η κατάταξη αυτή θα χρησιμοποιηθεί i) για τον καθορισμό των υποψηφίων που θα λάβουν βαθμολογία στην εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων και των οποίων θα ελεγχθεί η επιλεξιμότητα (βλ. ενότητα 4.3.3 κατωτέρω) και ii) για την κατάρτιση των εφεδρικών πινάκων προσλήψεων σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται στην ενότητα 4.3.4.

γ) Εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων (περιπτώσιολογική μελέτη)

Η εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων αποσκοπεί στην αξιολόγηση των ικανοτήτων των υποψηφίων στη γραπτή επικοινωνία. Θα πραγματοποιηθεί στα αγγλικά και θα βαθμολογηθεί από 0 έως 10. Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να συγκεντρώσουν **ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία 5/10.**

4.3.3. Βαθμολόγηση της εξέτασης συγκεκριμένων περιπτώσεων και έλεγχος επιλεξιμότητας

Η βαθμολόγηση της εξέτασης συγκεκριμένων περιπτώσεων και ο έλεγχος επιλεξιμότητας θα πραγματοποιηθούν παράλληλα. Ο έλεγχος αυτός θα πραγματοποιηθεί κατά φθίνουσα σειρά κατάταξης, όπως αναφέρεται στην ενότητα 4.3.2 στοιχείο β). Η εξεταστική επιτροπή βαθμολογεί μόνο την εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων και ελέγχει την επιλεξιμότητα περιορισμένου αριθμού υποψηφίων για κάθε τομέα (όχι πάνω από 1,5 φορά μεγαλύτερου από τον επιθυμητό αριθμό επιτυχόντων/επιτυχουσών ανά τομέα).

Ο έλεγχος επιλεξιμότητας περιλαμβάνει την επαλήθευση της συμμόρφωσης με τους όρους επιλεξιμότητας που ορίζονται στην ενότητα 3 («Όροι συμμετοχής») της παρούσας προκήρυξης. Η εξεταστική επιτροπή αποφασίζει σχετικά με την επιλεξιμότητα των υποψηφίων συγκρίνοντας α) τις δηλώσεις που περιέχονται στο έντυπο της αίτησης και β) τα έγγραφα που έχουν αναφορτωθεί στον λογαριασμό EPSO των υποψηφίων προς υποστήριξη των εν λόγω δηλώσεων.

4.3.4. Κατάρτιση εφεδρικών πινάκων προσλήψεων

Η βαθμολόγηση της εξέτασης συγκεκριμένων περιπτώσεων και ο έλεγχος επιλεξιμότητας θα πραγματοποιηθούν παράλληλα. Ο έλεγχος αυτός θα πραγματοποιηθεί κατά φθίνουσα σειρά κατάταξης, όπως αναφέρεται στην ενότητα 4.3.2 στοιχείο β). Η εξέταστική επιτροπή βαθμολογεί μόνο την εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων και ελέγχει την επιλεξιμότητα περιορισμένου αριθμού υποψηφίων για κάθε τομέα (όχι πάνω από 1,5 φορά μεγαλύτερου από τον επιθυμητό αριθμό επιτυχόντων/επιτυχουσών ανά τομέα). Επίσης, θα βαθμολογηθεί η εξέταση συγκεκριμένων περιπτώσεων και θα ελεγχθεί η επιλεξιμότητα όλων των υποψηφίων που θα ισοβαθμίσουν στην τελευταία διαθέσιμη θέση εντός του αριθμού αυτού.

Τα ονόματα στους εφεδρικούς πίνακες προσλήψεων θα αναγραφούν αλφαβητικά. Οι εφεδρικοί πίνακες προσλήψεων θα τεθούν στη διάθεση των υπηρεσιών πρόσληψης. Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες θα ενημερωθούν για τα αποτελέσματά τους (αποτελέσματα δοκιμασιών και/ή αποτελέσματα ελέγχου επιλεξιμότητας) εκτός εάν τα αποτελέσματα αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε επεξεργασία για τους λόγους που αναφέρονται στην παρούσα προκήρυξη.

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 όλους/-ες τους/τις υποψηφίους/-ες.

Οι υποψήφιοι/-ες 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 στον ιστότοπο της EPSO (*). Μετά την εξέταση της αίτησης των υποψηφίων, καθώς και των σχετικών δικαιολογητικών εγγράφων, η EPSO μπορεί να επιτρέψει εύλογες προσαρμογές, εφόσον το κρίνει αναγκαίο.

(*) <https://epso.europa.eu/el/node/495>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

1. Βασικές διατάξεις

- (1) Εφαρμόζονται οι διατάξεις των παρόντων γενικών κανόνων εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην προκήρυξη του διαγωνισμού.
- (2) Οι υποψήφιοι λαμβάνουν πληροφορίες επείγοντος χαρακτήρα στον λογαριασμό τους EPSO. Οι υποψήφιοι πρέπει να ελέγχουν τον ατομικό τους λογαριασμό EPSO τουλάχιστον κάθε τρεις ημερολογιακές ημέρες για να παρακολουθούν την πρόδοό τους κατά τη διάρκεια του διαγωνισμού και για να αποφεύγουν την τυχόν μη τήρηση κάποιας προθεσμίας.

Εάν ένας υποψήφιος δεν μπορεί να ελέγξει τον λογαριασμό του EPSO λόγω τεχνικού προβλήματος της EPSO, πρέπει να ενημερώσει την EPSO αμέσως μέσω του ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας ⁽¹⁾.
- (3) Σε περίπτωση που περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμίσουν στην τελευταία θέση σε οποιοδήποτε στάδιο του διαγωνισμού, θα περάσουν όλοι στο επόμενο στάδιο του διαγωνισμού. Σε περίπτωση που περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμίσουν στην τελευταία θέση του εφεδρικού πίνακα προσλήψεων, αναγράφονται όλοι στον εν λόγω πίνακα.
- (4) Τυχόν υποψήφιοι που γίνονται εκ νέου δεκτοί κατόπιν αίτησης, ένστασης ή προσφυγής που έγινε δεκτή είτε α) θα συμμετάσχουν εκ νέου στον διαγωνισμό στο στάδιο κατά το οποίο αποκλείστηκαν είτε β) θα προστεθούν στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων, κατά περίπτωση.
- (5) Όταν η EPSO απευθύνεται σε υποψήφιο μέσω του ατομικού λογαριασμού EPSO ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χρησιμοποιείται μία από τις γλώσσες που ο υποψήφιος έχει δηλώσει ότι γνωρίζει σε επίπεδο B2 ή υψηλότερο ⁽²⁾ στο τμήμα «Ικανότητα ανάγνωσης» της αίτησης υποψηφιότητας.
- (6) Οι υποψήφιοι μπορούν να επικοινωνήσουν με την EPSO μέσω του ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας που διατίθεται στον δικτυακό τόπο της EPSO ⁽³⁾. Πριν επικοινωνήσουν με την EPSO, οι υποψήφιοι καλούνται να συμβουλευτούν την ενότητα «Συχνές ερωτήσεις» στον δικτυακό τόπο της EPSO ⁽⁴⁾.
- (7) Η EPSO διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει κάθε ανάρμοστη αλληλογραφία (π.χ. επαναλαμβανόμενες, προκλητικές και/ή άσχετες επιστολές).

2. Τίτλοι, πείρα, δικαιολογητικά έγγραφα

Η έναρξη και η λήξη των περιόδων εκπαίδευσης ή επαγγελματικής πείρας θα πρέπει πάντα να αναγράφονται με τη μορφή ηη/μμ/εεεε.

2.1. Τίτλοι σπουδών

- (1) Πτυχία, διπλώματα και/ή πιστοποιητικά, είτε εκδόθηκαν σε χώρες της ΕΕ είτε σε τρίτες χώρες, πρέπει να είναι αναγνωρισμένα από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της ΕΕ.
- (2) Οι διαφορές μεταξύ των εθνικών εκπαιδευτικών συστημάτων, ιδίως οι διαφορές μεταξύ των τίτλων που χορηγούνται σε πτυχία, διπλώματα και πιστοποιητικά, θα λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση του κατά πόσον οι υποψήφιοι διαθέτουν τα προσόντα που απαιτούνται από την προκήρυξη του διαγωνισμού.
- (3) Για κάθε τίτλο σπουδών, οι υποψήφιοι θα πρέπει να αναφέρουν τον τίτλο, το επίπεδο εκπαίδευσης, τα καλυπτόμενα θέματα, τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των σπουδών καθώς και την κανονική/επίσημη διάρκεια των σπουδών.
- (4) Στο πεδίο «Εκπαίδευση» της αίτησης υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι θα πρέπει επίσης να συμπεριλαμβάνουν τους τίτλους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που διαθέτουν.

2.2. Επαγγελματική πείρα

- (1) Για να ληφθεί υπόψη η επαγγελματική πείρα πρέπει να πληρούνται οι ακόλουθες γενικές προϋποθέσεις:
 - α) πρέπει αυτή να έχει αποκτηθεί μετά την απόκτηση του ελάχιστου απαιτούμενου τίτλου σπουδών που αναφέρεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού·
 - β) πρέπει να συνιστά πραγματική και ουσιαστική εργασία·

⁽¹⁾ <https://epso.europa.eu/el/contact-us>

⁽²⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5a>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/el/contact-us>

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/el/epso-faqs-by-category>

- γ) πρέπει να είναι αμειβόμενη·
- δ) πρέπει να περιλαμβάνει επαγγελματική σχέση, ήτοι την ένταξη σε οργανωτική δομή ή την παροχή υπηρεσιών·
- ε) πρέπει να πληροί τα κριτήρια συνάφειας που καθορίζονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Εάν μέρος μόνο των καθηκόντων που εκτελέστηκαν κατά τη διάρκεια δεδομένης περιόδου επαγγελματικής πείρας μπορεί να θεωρηθεί συναφές, ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες:
- (i) εάν τα καθήκοντα είναι συναφή σε ποσοστό μεγαλύτερο του 75 %, θεωρείται συναφής ολόκληρη η περίοδος επαγγελματικής πείρας,
 - (ii) εάν τα καθήκοντα είναι συναφή σε ποσοστό 50-75 %, η συγκεκριμένη περίοδος επαγγελματικής πείρας υπολογίζεται σε ποσοστό 75 %,
 - (iii) εάν τα καθήκοντα είναι συναφή σε ποσοστό 25-50 %, η συγκεκριμένη περίοδος επαγγελματικής πείρας υπολογίζεται σε ποσοστό 50 %,
 - (iv) εάν τα καθήκοντα είναι σχετικά σε ποσοστό μικρότερο του 25 %, η συγκεκριμένη περίοδος επαγγελματικής πείρας δεν λαμβάνεται υπόψη.
- (2) Η επαγγελματική πείρα που αναφέρεται κατωτέρω θα εξεταστεί επίσης υπό το πρίσμα ειδικών κανόνων, συμπεριλαμβανομένων ορισμένων εξαιρέσεων από τις απαιτήσεις που αναφέρονται στην παράγραφο (1) ανωτέρω:
- α) στην περίπτωση **εθελοντικής εργασίας**, ως «αμοιβή» νοείται οποιαδήποτε χρηματοοικονομική συνεισφορά, συμπεριλαμβανομένων της επιστροφής εξόδων και της ασφαλιστικής κάλυψης. Επιπλέον, η εθελοντική εργασία πρέπει να περιλαμβάνει εβδομαδιαίο ωράριο και διάρκεια παρόμοια με αυτήν κανονικής θέσης εργασίας.
 - β) Στην περίπτωση **πρακτικής άσκησης**, ως «αμοιβή» νοείται οποιαδήποτε εισπραξη χρηματοοικονομικής συνεισφοράς, συμπεριλαμβανομένων της επιστροφής εξόδων και της ασφαλιστικής κάλυψης. Η **υποχρεωτική πρακτική άσκηση στο πλαίσιο προγράμματος σπουδών** μπορεί να ληφθεί υπόψη υπό τον όρο ότι i) η πρακτική άσκηση πραγματοποιήθηκε μετά την απόκτηση του ελάχιστου απαιτούμενου τίτλου σπουδών που αναφέρεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού και ii) η πρακτική άσκηση ήταν αμειβόμενη.
 - γ) Η **υποχρεωτική πρακτική άσκηση** στο πλαίσιο προγράμματος σπουδών, η οποία έχει ως αποτέλεσμα ή αποτελεί προϋπόθεση για την εγγραφή σε επαγγελματικό σύλλογο για την **απόκτηση δικαιώματος άσκησης επαγγέλματος** (για παράδειγμα, εγγραφή στον δικηγορικό σύλλογο) μπορεί να ληφθεί υπόψη ανεξάρτητα από το αν η εργασία ήταν αμειβόμενη. Οποσό, σε περιπτώσεις που η εργασία δεν ήταν αμειβόμενη, η περίοδος πρακτικής άσκησης μπορεί να ληφθεί υπόψη μόνον υπό τον όρο ότι το πρόγραμμα ολοκληρώθηκε επιτυχώς και αποκτήθηκε το δικαίωμα άσκησης επαγγέλματος. Σε κάθε περίπτωση, λαμβάνεται υπόψη μόνον η ελάχιστη υποχρεωτική διάρκεια της πρακτικής άσκησης.
 - δ) Η **υποχρεωτική στρατιωτική θητεία** που πραγματοποιήθηκε πριν ή μετά την απόκτηση του ελάχιστου απαιτούμενου τίτλου σπουδών που αναφέρεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού λαμβάνεται υπόψη, μεταξύ άλλων ακόμη και εάν δεν πληροί τα κριτήρια συνάφειας που ορίζονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού, αλλά μόνο για περίοδο που δεν υπερβαίνει την υποχρεωτική διάρκεια στο οικείο κράτος μέλος.
 - ε) Η **άδεια μητρότητας, πατρότητας, υιοθεσίας ή η γονική άδεια** μπορεί να ληφθεί υπόψη μόνον αν καλύπτεται από σύμβαση εργασίας.
 - στ) Στην περίπτωση **διδασκαρικού διπλώματος**, η περίοδος που λαμβάνεται υπόψη δεν υπερβαίνει τα τρία έτη, υπό τον όρο ότι αποκτήθηκε το διδακτορικό δίπλωμα και ανεξάρτητα από το αν η εργασία για την απόκτησή του ήταν αμειβόμενη.
 - ζ) Η περίοδος που λαμβάνεται υπόψη σε περιπτώσεις **μερικής απασχόλησης** υπολογίζεται κατ' αναλογία, π.χ. η εργασία με μειωμένο κατά το ήμισυ ωράριο για έξι μήνες υπολογίζεται ως τρεις μήνες εργασίας.

2.3. Δικαιολογητικά

- (1) Οι υποψήφιοι/-οι θα πρέπει να αναφορτώσουν, στον λογαριασμό τους EPSO, σαρωμένα αντίγραφα των δικαιολογητικών εγγράφων προς υποστήριξη των δηλώσεων που περιλαμβάνονται στο έντυπο της αίτησής τους. Θα πρέπει να το πράξουν μέχρι την ημερομηνία που ορίζεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού ή —εάν η προκήρυξη δεν ορίζει ημερομηνία— έως την ημερομηνία που ορίζει η EPSO.
- (2) Η μη προσκόμιση δικαιολογητικών έως την ημερομηνία που αναφέρεται ανωτέρω μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα ο υποψήφιος να θεωρηθεί μη επιλέξιμος ή να μη ληφθούν υπόψη τα συγκεκριμένα προσόντα ή η πείρα του.
- (3) Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, μπορεί να ζητηθεί από τους υποψηφίους (συνήθως μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) να παράσχουν πρόσθετες πληροφορίες ή πρόσθετα έγγραφα.

- (4) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να αναφορτώσουν, μεταξύ άλλων εγγράφων, αντίγραφο του δελτίου ταυτότητας ή του διαβατηρίου τους το οποίο πρέπει να ισχύει κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Όταν τους ζητηθεί, οι υποψήφιοι θα πρέπει να προσκομίσουν το πρωτότυπο δελτίο ταυτότητας ή διαβατήριο.
- (5) Ως απόδειξη των τίτλων σπουδών και της κατάρτισής τους, οι υποψήφιοι θα πρέπει να προσκομίσουν:
- α) αντίγραφο του πτυχίου ή των πτυχίων τους και/ή του πιστοποιητικού ή των πιστοποιητικών κατάρτισης που πιστοποιούν τίτλους σπουδών οι οποίοι επιτρέπουν τη συμμετοχή στον διαγωνισμό (βλ. τμήμα «Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό» στην προκήρυξη του διαγωνισμού).
 - β) δίπλωμα/πιστοποιητικό δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (συμπεριλαμβανομένων των περιπτώσεων στις οποίες η προκήρυξη του διαγωνισμού καθορίζει ελάχιστες εκπαιδευτικές απαιτήσεις πάνω από το επίπεδο της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης).
 - γ) σε περίπτωση διπλωμάτων/πιστοποιητικών που έχουν εκδοθεί σε τρίτη χώρα, βεβαίωση ισοδύναμου τίτλου σπουδών που εκδίδεται από αρμόδια αρχή κράτους μέλους της ΕΕ.
- (6) Όλες οι περιοδοί επαγγελματικής δραστηριότητας πρέπει να τεκμηριώνονται από πρωτότυπα έγγραφα ή επικυρωμένα αντίγραφα των ακόλουθων εγγράφων:
- α) έγγραφα από προηγούμενους και/ή νυν εργοδότες: σύμβαση ή συμβάσεις εργασίας στις οποίες αναφέρονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της απασχόλησης και/ή το πρώτο και το τελευταίο εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας. Στα εν λόγω έγγραφα θα πρέπει να αναφέρονται η φύση, το επίπεδο των ασκούμενων καθηκόντων, και να παρέχεται λεπτομερής περιγραφή τους, και θα πρέπει επίσης να φέρουν την επίσημη επωνυμία και σφραγίδα του εργοδότη καθώς και το όνομα και την υπογραφή του υπευθύνου.
 - β) Για μη μισθωτή εργασία, π.χ. αυτοαπασχολούμενοι ή ελεύθεροι επαγγελματίες: τιμολόγια ή δελτία παραγγελίας στα οποία περιγράφονται λεπτομερώς οι εργασίες που εκτελέστηκαν, ή οποιοδήποτε άλλο σχετικό επίσημο δικαιολογητικό έγγραφο στο οποίο προσδιορίζονται η φύση και η διάρκεια των καθηκόντων που εκτελέστηκαν ή των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν.
 - γ) για εξωτερικούς μεταφραστές: έγγραφα με τα οποία πιστοποιούνται οι δεδουλευμένες περιοδοί και ο αριθμός των σελίδων που μεταφράστηκαν.
 - δ) για εξωτερικούς διερμηνείς: έγγραφα με τα οποία πιστοποιούνται ο αριθμός των δεδουλευμένων ημερών καθώς και οι γλώσσες από και προς τις οποίες πραγματοποιήθηκε η διερμηνεία.

3. Ο ρόλος της εξεταστικής επιτροπής

- (1) Η εξεταστική επιτροπή του διαγωνισμού αποφασίζει το επίπεδο δυσκολίας των δοκιμασιών του διαγωνισμού και εγκρίνει το περιεχόμενό τους, αξιολογεί αν οι υποψήφιοι πληρούν τους ειδικούς όρους συμμετοχής, συγκρίνει τα προσόντα των υποψηφίων και επιλέγει τους καλύτερους υποψηφίους με βάση τις απαιτήσεις που καθορίζονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού.
- (2) Οι εργασίες της εξεταστικής επιτροπής είναι μυστικές.
- (3) Το έργο της εξεταστικής επιτροπής διευκολύνεται από την EPSO.

4. Σύγκρουση συμφερόντων

- (1) Τα ονόματα των μελών της εξεταστικής επιτροπής δημοσιεύονται στον ιστότοπο της EPSO ⁽⁵⁾.
- (2) Οι υποψήφιοι, τα μέλη της εξεταστικής επιτροπής και τα μέλη του προσωπικού της EPSO που διευκολύνουν τη διοργάνωση συγκεκριμένου διαγωνισμού, υποχρεούνται να αναφέρουν τυχόν σύγκρουση συμφερόντων που ενδέχεται να προκύψει, ιδίως σε περιπτώσεις ύπαρξης οικογενειακής ή άμεσης εργασιακής σχέσης. Κατάσταση η οποία ενδέχεται να αποτελεί σύγκρουση συμφερόντων πρέπει να δηλώνεται στην EPSO μόλις γίνει αντιληπτή από το ενδιαφερόμενο πρόσωπο. Η EPSO αξιολογεί κάθε περίπτωση μεμονωμένα και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα.
- (3) Για τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας της εξεταστικής επιτροπής, απαγορεύεται αυστηρά σε υποψηφίους ή σε οποιονδήποτε εκτός της εξεταστικής επιτροπής να προσπαθήσουν να έλθουν σε επαφή με οποιοδήποτε από τα μέλη της επιτροπής για θέμα που αφορά τον διαγωνισμό ή τις εργασίες της επιτροπής, εξαιρουμένων περιπτώσεων στις οποίες αυτό επιτρέπεται ρητά.
- (4) Οι υποψήφιοι που επιθυμούν να δηλώσουν την κατάστασή τους στην εξεταστική επιτροπή οφείλουν να το πράξουν γραπτώς και να αποστείλουν τη σχετική αλληλογραφία μέσω της EPSO ⁽⁶⁾.
- (5) Η παράβαση οποιουδήποτε από τους ανωτέρω κανόνες μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων σε μέλος της εξεταστικής επιτροπής ή σε μέλος του προσωπικού της EPSO και/ή τον αποκλεισμό υποψηφίου από τον διαγωνισμό (βλ. τμήμα 6).

⁽⁵⁾ <https://epso.europa.eu/el>

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/el/contact-us>

5. Δοκιμασίες

- (1) Οι δοκιμασίες θα διεξαχθούν (με επιτήρηση) εξ αποστάσεως, (διαδικτυακά). Οι απαιτήσεις ΤΠ για την επιτυχία στις δοκιμασίες καθορίζονται στον δικτυακό τόπο της EPSO ⁽⁷⁾. Οι υποψήφιοι ενθαρρύνονται θερμά να συμβουλευτούν τον ιστότοπο το συντομότερο δυνατόν, ώστε να διασφαλίζεται ότι η ψηφιακή τους δομή πληροί τις προβλεπόμενες απαιτήσεις.
- (2) Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να κλείσουν ραντεβού για τη διενέργεια των δοκιμασιών σύμφωνα με τις οδηγίες της EPSO. Υπάρχει περιορισμός όσον αφορά τις χρονικές περιόδους κράτησης ημερομηνίας και διενέργειας των δοκιμασιών.
- (3) Οι υπόλοιπες απαραίτητες λεπτομέρειες και οδηγίες θα διευκρινιστούν στις επιστολές πρόσκλησης για τις δοκιμασίες.
- (4) Σε περίπτωση που οι υποψήφιοι αδυνατούν να προβούν σε κράτηση, να συμμετάσχουν ή να ολοκληρώσουν μία ή περισσότερες δοκιμασίες, θεωρείται ότι η συμμετοχή τους στον διαγωνισμό έχει λήξει, εκτός εάν οι υποψήφιοι μπορούν να αποδείξουν ότι η μη κράτηση, συμμετοχή ή ολοκλήρωση μιας δοκιμασίας οφείλεται σε περιστάσεις που εκφεύγουν του ελέγχου των υποψηφίων ή σε περίπτωση ανωτέρας βίας. Η μη συμμόρφωση με τους όρους και τις προϋποθέσεις διεξαγωγής των δοκιμασιών που καθορίζονται στις οδηγίες και στις πληροφορίες που τίθενται στη διάθεση των υποψηφίων δεν θεωρείται περίπτωση που εκφεύγει του ελέγχου των υποψηφίων ή κατάσταση ανωτέρας βίας.

6. Αποκλεισμός από τον διαγωνισμό

- (1) Οι υποψήφιοι μπορούν να αποκλειστούν σε οποιοδήποτε στάδιο του διαγωνισμού για τους ακόλουθους λόγους:
 - α) δημιουργία περισσότερων από έναν ατομικούς λογαριασμούς EPSO·
 - β) υποβολή αίτησης μέσω διαφορετικών διαύλων, όταν αυτό απαγορεύεται από την προκήρυξη του διαγωνισμού·
 - γ) προσκόμιση ψευδών δηλώσεων ή δηλώσεων που δεν τεκμηριώνονται με τα κατάλληλα έγγραφα·
 - δ) αντιγραφή/εξαπάτηση κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών, καταγραφή διαδικτυακών δοκιμασιών ή απόπειρα χειραγώγησης της δίκαιης διεξαγωγής των δοκιμασιών ή υπονόμηση της ακεραιότητας της διαδικασίας του διαγωνισμού με οποιονδήποτε άλλον τρόπο·
 - ε) επικοινωνία ή προσπάθεια επικοινωνίας με μέλος της εξεταστικής επιτροπής με μη επιτρεπτό τρόπο·
 - στ) μη ενημέρωση της EPSO για ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με μέλος της εξεταστικής επιτροπής ή με μέλος του προσωπικού της EPSO·
 - ζ) υπογραφή ή τοποθέτηση διακριτικού σημαδιού σε γραπτές ή πρακτικές δοκιμασίες, παρά το γεγονός ότι έχουν δοθεί διαφορετικές οδηγίες.
- (2) οι υποψήφιοι για πρόσληψη από τα θεσμικά όργανα της ΕΕ αναμένεται να ενεργούν με τη μέγιστη δυνατή ακεραιότητα, σύμφωνα με το άρθρο 27 πρώτο εδάφιο και το άρθρο 28 στοιχείο γ) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης. Σε περίπτωση απάτης ή απόπειρας απάτης, η EPSO μπορεί να αποφασίσει να κηρύξει έναν υποψήφιο μη επιλέξιμο για μελλοντικούς διαγωνισμούς για περιορισμένο χρονικό διάστημα.

7. Καταγγελίες και μέσα προσφυγής

7.1. Τεχνικά και οργανωτικά θέματα

- (1) Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής οι υποψήφιοι αντιμετωπίσουν σοβαρό τεχνικό ή οργανωτικό πρόβλημα, θα πρέπει να ενημερώσουν την EPSO μέσω του ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας ⁽⁸⁾.
- (2) Για ζητήματα σχετικά με την αίτηση υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι πρέπει να επικοινωνήσουν με την EPSO αμέσως και, σε κάθε περίπτωση, πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- (3) **Εάν το πρόβλημα προκύψει κατά τη διάρκεια των εξ αποστάσεως δοκιμασιών, ο υποψήφιος πρέπει να προβεί στις δύο ακόλουθες ενέργειες:**

- α) να ειδοποιήσει αμέσως τους επιτηρητές ή να επικοινωνήσει με την τεχνική υποστήριξη (μέσω ειδικού συνδέσμου) για την ταχεία επίλυση του προβλήματος και ταυτόχρονα να ζητήσει την καταγραφή της καταγγελίας γραπτώς,

και

- β) εντός **τριών ημερολογιακών ημερών**, υπολογίζοντας από (και μεταξύ άλλων) την επομένη της ημέρας κατά την οποία ο υποψήφιος έλαβε μέρος στη δοκιμασία, να επικοινωνήσει με την EPSO μέσω του ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας ⁽⁹⁾, παρέχοντας σύντομη περιγραφή του προβλήματος και επισυνάπτοντας την απόδειξη της ή των προσπαθειών για την επίλυση του προβλήματος (για παράδειγμα, αριθμό αναφοράς γραφείου υποστήριξης, μεταγραφές συνομιλίας κ.λπ.). Τα εν λόγω αποδεικτικά έγγραφα είναι απαραίτητα για να μπορέσει η EPSO να διερευνήσει την κατάσταση.

Η υποχρέωση ενημέρωσης της EPSO ισχύει σε όλες τις περιπτώσεις, ακόμη και όταν οι επιτηρητές ή η τεχνική υποστήριξη έχουν δώσει συνέχεια στην καταγγελία του υποψηφίου.

⁽⁷⁾ <https://epso.europa.eu/el/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

⁽⁸⁾ <https://epso.europa.eu/el/help/faq/complaints>

⁽⁹⁾ <https://epso.europa.eu/el/help/faq/complaints>

Οι καταγγελίες που λαμβάνονται μετά την προθεσμία που ορίζεται στο παρόν σημείο ή οι καταγγελίες που δεν συνοδεύονται από αποδεικτικά στοιχεία για την προσπάθεια επίλυσης του ζητήματος, θα απορριφθούν.

- (4) Οι ισχυρισμοί που διατυπώνονται στο πλαίσιο των καταγγελιών που αναφέρονται στα τμήματα 7.2.2 και 7.3.1 και βασίζονται σε εικαζόμενα τεχνικά και/ή οργανωτικά ζητήματα που δεν είχαν αναφερθεί σύμφωνα με το τμήμα 7.1, θα απορριφθούν.

7.2. Διαδικασίες εσωτερικής επανεξέτασης

7.2.1. Ενστάσεις σχετικά με δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής

- (1) Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν βάσιμους λόγους να πιστεύουν ότι ένα λάθος σε μία ή περισσότερες από τις ερωτήσεις της δοκιμασίας ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής επηρέασαν την ικανότητά τους να απαντήσουν, μπορούν να ζητήσουν την επανεξέταση της σχετικής ερώτησης ή των σχετικών ερωτήσεων.
- (2) Η εξεταστική επιτροπή μπορεί να αποφασίσει να «ακυρώσει» τη λανθασμένη ερώτηση ή τις λανθασμένες ερωτήσεις: δηλαδή να ακυρώσει τη σχετική ερώτηση ή τις σχετικές ερωτήσεις και να ανακαταείμει τους βαθμούς που είχαν δοθεί αρχικά για την εν λόγω ερώτηση ή για τις εν λόγω ερωτήσεις μεταξύ των υπόλοιπων ερωτήσεων της δοκιμασίας. Ο νέος υπολογισμός θα αφορά μόνον τους υποψηφίους στους οποίους δόθηκε η σχετική ερώτηση ή οι σχετικές ερωτήσεις. Η βαθμολόγηση των δοκιμασιών όπως αναγράφεται στα σχετικά τμήματα της προκήρυξης διαγωνισμού παραμένει ανεπηρέαστη.
- (3) Για την υποβολή ένστασης σχετικά με δοκιμασία με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής ο υποψήφιος θα πρέπει:
- να επικοινωνήσει με την EPSO μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου⁽¹⁰⁾ εντός τριών ημερολογιακών ημερών από την επομένη της ημέρας κατά την οποία ο υποψήφιος έλαβε μέρος στη δοκιμασία·
 - να περιγράψει τη σχετική ερώτηση ή τις σχετικές ερωτήσεις όσο το δυνατόν ακριβέστερα· και
 - να εξηγήσει τη φύση του εικαζόμενου λάθους ή των εικαζόμενων λαθών.
- (4) Οι ενστάσεις που υποβάλλονται μετά τη λήξη της προθεσμίας ή οι ενστάσεις στις οποίες δεν περιγράφεται σαφώς η αμφισβητούμενη ερώτηση ή οι αμφισβητούμενες ερωτήσεις, δεν λαμβάνονται υπόψη. Ειδικότερα, δεν λαμβάνονται υπόψη οι ενστάσεις στις οποίες απλώς επισημαίνονται εικαζόμενα ζητήματα μετάφρασης χωρίς να διευκρινίζεται το πρόβλημα.
- (5) Οι ισχυρισμοί που διατυπώνονται στο πλαίσιο των καταγγελιών που αναφέρονται στο τμήμα 7.3.1 και βασίζονται σε εικαζόμενα ζητήματα σε δοκιμασία με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής που δεν είχαν αναφερθεί σύμφωνα με το τμήμα 7.2.1, θα απορριφθούν.

7.2.2. Αιτήματα επανεξέτασης

- (1) Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση επανεξέτασης απόφασης της εξεταστικής επιτροπής η οποία καθορίζει τα αποτελέσματά τους, ορίζει αν μπορούν να προχωρήσουν στο επόμενο στάδιο του διαγωνισμού ή επηρεάζει με άλλον τρόπο το νομικό καθεστώς τους ως υποψηφίων.
- (2) Σκοπός της διαδικασίας επανεξέτασης είναι να δοθεί η δυνατότητα στην εξεταστική επιτροπή να τροποποιήσει την προσβαλλόμενη απόφαση σε περιπτώσεις όπου συντρέχει λόγος (όπως σε περίπτωση που υπήρξε λάθος κατά την αξιολόγηση). Κατά τη διαδικασία επανεξέτασης, η εξεταστική επιτροπή επανεξετάζει την αξιολόγηση των προσόντων του υποψηφίου και είτε επιβεβαιώνει τα αρχικά συμπεράσματά της είτε παρέχει αναθεωρημένη αξιολόγηση.
- (3) Η εξεταστική επιτροπή δεν απαντά σε νομικά επιχειρήματα, είτε σχετίζονται με την αμφισβητούμενη αξιολόγηση είτε όχι. Επιχειρήματα νομικής φύσης και ισχυρισμοί που αφορούν το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού μπορούν να προβάλλονται με τη μορφή διοικητικής ένστασης (βλ. τμήμα 7.3.1).
- (4) Το γεγονός και μόνον ότι οι υποψήφιοι ενδέχεται να διαφωνούν με την αξιολόγηση της εξεταστικής επιτροπής όσον αφορά τις επιδόσεις τους σε μια δοκιμασία ή τα προσόντα και/ή την πείρα τους, δεν σημαίνει ότι η εξεταστική επιτροπή υπέπεσε σε σφάλμα αξιολόγησης. Η εξεταστική επιτροπή διαθέτει ευρεία διακριτική ευχέρεια κατά τη διατύπωση αξιολογικών κρίσεων σχετικά με τις επιδόσεις, τα προσόντα και την πείρα των υποψηφίων.
- (5) **Δεν είναι δυνατή η υποβολή αίτησης επανεξέτασης σε σχέση με τα αποτελέσματα των δοκιμασιών με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής.**
- (6) Για την υποβολή αίτησης επανεξέτασης ο υποψήφιος θα πρέπει:
- να επικοινωνήσει με την EPSO μέσω του ηλεκτρονικού δελτίου⁽¹¹⁾ εντός **πέντε ημερολογιακών ημερών**, οι οποίες υπολογίζονται από την ημέρα που έπεται της ημέρας δημοσίευσης της προσβαλλόμενης απόφασης στον ατομικό λογαριασμό EPSO του υποψηφίου και συμπεριλαμβανομένης αυτής·
 - να αναφέρει σαφώς την απόφαση που επιθυμεί να προσβάλει καθώς και τους λόγους για την αμφισβήτηση της εν λόγω απόφασης.

⁽¹⁰⁾ <https://epso.europa.eu/el/help/faq/complaints>

⁽¹¹⁾ <https://epso.europa.eu/el/help/faq/complaints>

- (7) Οι υποψήφιοι λαμβάνουν αυτομάτως βεβαίωση παραλαβής της αίτησής τους. Η εξεταστική επιτροπή εξετάζει την αίτηση επανεξέτασης και ενημερώνει τον υποψήφιο για την απόφασή της το συντομότερο δυνατόν.
- (8) Οι αιτήσεις επανεξέτασης που παραλαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας που αναφέρεται στο σημείο 6) στοιχείο α) ανωτέρω, θεωρούνται απαράδεκτες και δεν εξετάζονται, εκτός εάν οι υποψήφιοι μπορούν να αποδείξουν την ύπαρξη περίπτωσης ανωτέρας βίας.

7.3. Άλλες μορφές επανεξέτασης

7.3.1. Διοικητικές ενστάσεις βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης

- (1) Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν διοικητική ένσταση κατά μέτρου (κατά απόφασης ή μη λήψης απόφασης) εάν:
- α) θεωρούν ότι σημειώθηκε παράβαση των κανόνων που διέπουν τις διαδικασίες του διαγωνισμού, και
- β) το προσβαλλόμενο μέτρο θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο, δηλαδή θίγει ευθέως και άμεσα το νομικό καθεστώς του ως υποψηφίου (δηλαδή καθορίζει τα αποτελέσματά του, ορίζει αν μπορεί να προχωρήσει στο επόμενο στάδιο του διαγωνισμού ή θίγει με άλλον τρόπο το νομικό καθεστώς του).
- (2) Ένσταση μπορεί να υποβληθεί λόγω μη λήψης απόφασης στις περιπτώσεις εκείνες στις οποίες υπάρχει υποχρέωση λήψης απόφασης εντός προθεσμίας που ορίζεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.
- (3) Οι υποψήφιοι που έχουν υποβάλει αίτηση επανεξέτασης (βλ. τμήμα 7.2.2) πρέπει να περιμένουν μέχρι να τους κοινοποιηθεί η απάντηση στην εν λόγω αίτηση προτού αποφασίσουν αν θα υποβάλουν διοικητική ένσταση. Στις περιπτώσεις αυτές, η προθεσμία για την υποβολή διοικητικής ένστασης αρχίζει από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης της εξεταστικής επιτροπής σχετικά με την αίτηση επανεξέτασης.
- (4) Οι διοικητικές ενστάσεις εξετάζονται από τον διευθυντή της EPSO, ο οποίος ενεργεί ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχή βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.
- (5) Σκοπός της διαδικασίας των διοικητικών ενστάσεων είναι να επαληθευθεί αν έχει τηρηθεί το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν υπόψη ότι ο διευθυντής της EPSO δεν μπορεί να ακυρώσει αξιολογική κρίση της εξεταστικής επιτροπής και δεν έχει καμία νομική εξουσία να τροποποιήσει την ουσία της απόφασης της εξεταστικής επιτροπής. Εάν ο διευθυντής της EPSO διαπιστώσει διαδικαστικό ή πρόδηλο σφάλμα αξιολόγησης, η υπόθεση θα παραπεμφθεί στην εξεταστική επιτροπή για εκ νέου αξιολόγηση.
- (6) Για την υποβολή διοικητικής ένστασης, ο υποψήφιος θα πρέπει:
- α) να επικοινωνήσει με την EPSO μέσω του ηλεκτρονικού δελτίου⁽¹²⁾ εντός της προθεσμίας που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, δηλαδή εντός τριών μηνών είτε από την i) ημερομηνία κοινοποίησης της προσβαλλόμενης απόφασης είτε από ii) την ημερομηνία κατά την οποία θα έπρεπε να είχε ληφθεί η εν λόγω απόφαση,
- και**
- β) να αναφέρει την απόφαση, ή τη μη λήψη απόφασης, την οποία ο υποψήφιος επιθυμεί να προσβάλει καθώς και τους λόγους για την αμφισβήτηση της εν λόγω απόφασης.
- (7) Οι διοικητικές ενστάσεις που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης θεωρούνται απαράδεκτες.

7.3.2. Δικαστικές προσφυγές

- (1) Οι υποψήφιοι έχουν το δικαίωμα να ασκήσουν δικαστική προσφυγή ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.
- (2) Οι δικαστικές προσφυγές κατά αποφάσεων της EPSO (και όχι κατά αποφάσεων της εξεταστικής επιτροπής) δεν γίνονται δεκτές από το Γενικό Δικαστήριο, εάν ο υποψήφιος δεν έχει προβεί δεόντως σε χρήση του μέσου προσφυγής της διοικητικής ένστασης σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης (βλ. τμήμα 7.3.1 ανωτέρω).
- (3) Όλες οι πληροφορίες σχετικά με τις δικαστικές προσφυγές διατίθενται στον ιστότοπο του Γενικού Δικαστηρίου⁽¹³⁾.

7.3.3. Καταγγελίες στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

- (1) Όλοι οι πολίτες και οι κάτοικοι της ΕΕ μπορούν να υποβάλουν αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή για περιπτώσεις κακοδιοίκησης.

⁽¹²⁾ <https://epso.europa.eu/el/help/faq/complaints>

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>

- (2) Οι υποψήφιοι, πριν από την υποβολή αναφοράς στον Διαμεσολαβητή, πρέπει πρώτα να έχουν εξαντλήσει τα εσωτερικά μέσα προσφυγής που παρέχει η EPSO (βλ. τμήματα 7.1 και 7.2 ανωτέρω).
- (3) Οι αναφορές που υποβάλλονται στον Διαμεσολαβητή δεν έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα όσον αφορά τις προθεσμίες που προβλέπονται για την υποβολή αιτήσεων, ενστάσεων ή δικαστικών προσφυγών και αναφέρονται στους παρόντες κανόνες.
- (4) Όλες οι πληροφορίες σχετικά με την υποβολή αναφορών στον Διαμεσολαβητή διατίθενται στον ειδικό ιστότοπο ⁽¹⁴⁾.
- Τέλος του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ I, κάντε κλικ [εδώ](#) για να επιστρέψετε στο κυρίως κείμενο

⁽¹⁴⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/el/home>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Τομέας 1 — Διαχείριση κρίσεων**1. Καθήκοντα κοινά για περισσότερα όργανα**

1. Συμβολή στη διαμόρφωση και ανάπτυξη της πολιτικής διαχείρισης κρίσεων της ΕΕ και των σχετικών μηχανισμών. Εκπόνηση νομοθεσίας και επίβλεψη των σχετικών νομοθετικών διαδικασιών.
2. Υποστήριξη της στρατηγικής ανάλυσης προοπτικών και ανάπτυξη της αντίληψης της κατάστασης σε συνθήκες καταστροφών και κρίσεων. Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών πρόληψης και δράσεων ετοιμότητας για την αντιμετώπιση καταστροφών. Υποστήριξη δραστηριοτήτων προσδιορισμού και εκτίμησης κινδύνων. Συμβολή στην ανάπτυξη αντιμετώπισης προξενικής κρίσης που πλήττει πολίτες της ΕΕ σε τρίτες χώρες.
3. Σύνταξη στρατηγικών εγγράφων, σχεδίων εφαρμογής, εκθέσεων, συνόψεων πολιτικής, εγγράφων καθορισμού της ημερήσιας διάταξης κ.λπ. και υποστήριξη συνεδριάσεων σε διάφορα επίπεδα και/ή σχετικών ομάδων (εμπειρογνομώνων).
4. Σύνδεση και συντονισμός του έργου των διαφόρων υπηρεσιών των θεσμικών οργάνων, των κρατών μελών (συμπεριλαμβανομένων των κέντρων αντιμετώπισης κρίσεων) και των εμπειρογνομώνων.
5. Ανάπτυξη εργαλείων επικοινωνίας και διαχείρισης πληροφοριών και σχεδίων επικοινωνίας με το κοινό και τα βασικά εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη. Συμβολή στην ευαισθητοποίηση σχετικά με τις δομές και τους μηχανισμούς διαχείρισης κρίσεων.

2. Ειδικά καθήκοντα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου

1. Συμβολή στον καθορισμό πρωτοκόλλου ενεργοποίησης όσον αφορά τη διαχείριση κρίσεων: καθορισμός του επιπέδου επείγουσας ανάγκης και των περιστάσεων που ενεργοποιούν συγκεκριμένο σχέδιο αντιμετώπισης κρίσεων, οδηγίες για την αντίδραση και την κλιμάκωση.
2. Συμβολή στην περιγραφή διαρθρωμένης δομής διοίκησης, κέντρου επιχειρήσεων έκτακτης ανάγκης, καθώς και σχεδίων δράσης αντιμετώπισης.
3. Υποστήριξη της δημιουργίας συστημάτων και εφεδρικών μεθόδων επικοινωνίας μεταξύ των μελών της ομάδας διαχείρισης κρίσεων.

3. Ειδικά καθήκοντα της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης

1. Υποστήριξη των ρυθμίσεων για την ολοκληρωμένη αντιμετώπιση πολιτικών κρίσεων (IPCR), συμπεριλαμβανομένων όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την ενεργοποίηση του μηχανισμού.
2. Υποστήριξη, παροχή συμβουλών, συστάσεων πολιτικής και προτάσεων δράσης προς την Προεδρία του Συμβουλίου της ΕΕ για την υποστήριξη της τεκμηριωμένης λήψης αποφάσεων και του αποτελεσματικού πολιτικού συντονισμού της κατάστασης κρίσης σε επίπεδο ΕΕ.

4. Ειδικά καθήκοντα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής

1. Σχεδιασμός και αξιολόγηση επαγγελματικής κατάρτισης και ασκήσεων για φορείς αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, υποστήριξη ανάπτυξης ικανοτήτων, διαχείριση της ευρωπαϊκής δεξαμενής πολιτικής προστασίας⁽¹⁾ και της πιστοποίησης των ικανοτήτων αντιμετώπισης, καθώς και εφαρμογή και περαιτέρω ανάπτυξη του στρατηγικού αποθεματικού rescEU⁽²⁾.
2. Εντός του Κέντρου Συντονισμού Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών⁽³⁾, διευκόλυνση του συντονισμού σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, τόσο στο εσωτερικό της Επιτροπής όσο και με τα θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς της ΕΕ, καθώς και με τα κράτη μέλη.
3. Υποστήριξη της προετοιμασίας και της ανάπτυξης ομάδων εμπειρογνομώνων για την αξιολόγηση και τον συντονισμό της επιτόπιας αντίδρασης, συμπεριλαμβανομένης της διευκόλυνσης των υλικοτεχνικών ρυθμίσεων και της μεταφοράς βοήθειας σε πληγείσες περιοχές.

(1) https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/european-civil-protection-pool_en

(2) https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/resceu_en

(3) https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/emergency-response-coordination-centre-erc_en

4. Συμβολή στην εφαρμογή και στην ανάπτυξη πολιτικής του μηχανισμού πολιτικής προστασίας της Ένωσης⁽⁴⁾, μέσω της ανάπτυξης και της εφαρμογής επιχειρησιακών συμφωνιών με υπηρεσίες που εμπλέκονται στην αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, καθώς και μέσω της διαβούλευσης και της ανταλλαγής απόψεων με τα σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη σε συγκεκριμένους τομείς, μεταξύ άλλων μέσω του Δικτύου Γνώσεων για την Πολιτική Προστασία της Ένωσης⁽⁵⁾.
5. Συμβολή στην ανάπτυξη κατάλληλων χρηματοδοτικών μέσων για τη διοχέτευση της βοήθειας μέσω του μηχανισμού πολιτικής προστασίας της Ένωσης και διατήρηση και επικαιροποίηση των μεθοδολογιών για τη λήψη αποφάσεων σχετικά με την κατανομή της χρηματοδότησης. Συμβολή στην ανάπτυξη αποτελεσματικών λύσεων στον τομέα των μεταφορών και επιχειρησιακών λύσεων για την αντιμετώπιση καταστροφών, συμπεριλαμβανομένης της χρηματοδότησης και λύσεων ΤΠ.
6. Παρακολούθηση των συστημάτων έγκαιρης προειδοποίησης για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων μερών σχετικά με σημαντικές φυσικές και ανθρωπογενείς καταστροφές, μεταξύ άλλων μέσω της ανάλυσης δορυφορικών χαρτών που παρέχονται από την υπηρεσία διαχείρισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης του Copernicus⁽⁶⁾.
5. **Ειδικά καθήκοντα της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Εξωτερικής Δράσης**

1. Στήριξη της εφαρμογής του μηχανισμού αντιμετώπισης κρίσεων (CRM) της ΕΥΕΔ, συμπεριλαμβανομένων όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την ενεργοποίηση και τη διαχείριση του μηχανισμού.
2. Στήριξη της υλοποίησης της εντολής του Κέντρου Αντιμετώπισης Κρίσεων της ΕΥΕΔ όσον αφορά την παροχή έγκαιρης προειδοποίησης 24/7 και επίγνωσης της κατάστασης για τη διευκόλυνση της λήψης αποφάσεων σε περίπτωση κρίσεων.
3. Παροχή στήριξης για τη διασφάλιση των καθηκόντων φροντίδας της ΕΕ για την ασφάλεια του προσωπικού που είναι τοποθετημένο στις αντιπροσωπείες της ΕΕ και τη συνέχιση των δραστηριοτήτων των αντιπροσωπειών της ΕΕ όταν αντιμετωπίζουν κρίση.

Τομέας 2 — Μετανάστευση και εσωτερική ασφάλεια

1. Καθήκοντα κοινά για περισσότερα όργανα

1. Συντονισμός του έργου των σχετικών φορέων που συμμετέχουν στην εφαρμογή των πολιτικών της ΕΕ για τη μετανάστευση, το άσυλο και την εσωτερική ασφάλεια.
2. Παροχή συμβουλών και ανάλυσης πολιτικών, και υποβολή εκθέσεων σχετικά με θέματα που αφορούν τη μετανάστευση και την εσωτερική ασφάλεια. Αυτό περιλαμβάνει την παρακολούθηση και την ανάλυση των ροών παράτυπης μετανάστευσης και τη διατήρηση της συλλογής δεδομένων.
3. Συμβολή στη διαμόρφωση της στήριξης της ΕΕ για τη διαχείριση της μετανάστευσης και των πολιτικών εσωτερικής ασφάλειας. Προετοιμασία, αξιολόγηση ή αναθεώρηση νομοθετικών πρωτοβουλιών στον τομέα της μετανάστευσης και της εσωτερικής ασφάλειας, συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις στο πλαίσιο των νομοθετικών μηχανισμών.
4. Συμβολή στην υλοποίηση βιώσιμων και αποτελεσματικών συστημάτων διαχείρισης της μετανάστευσης και πολιτικών εσωτερικής ασφάλειας.
5. Συνδρομή στον συντονισμό επιχειρησιακών, πολιτικών, χρηματοδοτικών και νομικών ζητημάτων που σχετίζονται με τη μετανάστευση και την εσωτερική ασφάλεια.
6. Συμβολή στη διαχείριση καταστάσεων κρίσης και ζητημάτων σχετικών με την ασφάλεια.
7. Συντονισμός και/ή σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων, ομιλιών, δελτίων Τύπου, δημοσιεύσεων στα μέσα ενημέρωσης και κατευθύνσεων που πρέπει να ακολουθηθούν. Προετοιμασία επισκέψεων σε επίπεδο ανώτερης ιεραρχίας και σε πολιτικό επίπεδο, συμβολή στην προετοιμασία διασκέψεων και εκδηλώσεων που σχετίζονται με τη μετανάστευση και την εσωτερική ασφάλεια.
8. Συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς και μη κυβερνητικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στους τομείς της μετανάστευσης, του ασύλου και της εσωτερικής ασφάλειας.
9. Εποπτεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της ΕΕ, παρακολούθηση και αξιολόγηση έργων και διαχείριση έργων που αποσκοπούν στη στήριξη της εφαρμογής της πολιτικής της ΕΕ για τη μετανάστευση, το άσυλο και την εσωτερική ασφάλεια.
10. Παροχή συνεισφοράς σε έργα στο πλαίσιο του Μέσου για τη διαχείριση των συνόρων και των θεωρήσεων (ΜΔΣΘ) στο πλαίσιο του Ταμείου για την ολοκληρωμένη διαχείριση των συνόρων (ΤΟΔΣ), του Ταμείου Ασύλου και Μετανάστευσης (ΤΑΜ) και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας.

2. Ειδικά καθήκοντα της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εκπροσώπηση της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου σε συνεδριάσεις που αφορούν θέματα μετανάστευσης και εσωτερικής ασφάλειας, για παράδειγμα στην ομάδα καθοδήγησης του κόμβου καινοτομίας της ΕΕ για την εσωτερική ασφάλεια κ.λπ.

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

⁽⁴⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en

⁽⁵⁾ <https://civil-protection-knowledge-network.europa.eu/>

⁽⁶⁾ <https://emergency.copernicus.eu/>

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΛΑΧΙΣΤΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

(Παραδείγματα ελάχιστων τίτλων σπουδών ανά κράτος μέλος και στο Ηνωμένο Βασίλειο και ανά βαθμό, που αντιστοιχούν, καταρχήν, σε εκείνους που ορίζουν οι προκηρύξεις διαγωνισμών)

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

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)
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 bacalaureat	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 – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

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)
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
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.				

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







