

Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

C 3 A



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

58ο έτος

8 Ιανουαρίου 2015

Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO)

2015/C 003 A/01

Προκήρυξη γενικού διαγωνισμού EPSO/AST-SC/03/15 — Γραμματείς / Βοηθοί γραφείου (βαθμοί SC 1 και SC 2) στους ακόλουθους τομείς: 1) Διοικητική υποστήριξη 2) Υποστήριξη σε δημοσιονομικά θέματα 3) Γραμματειακή υποστήριξη

1

EL

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (EPSO)

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

EPSO/AST-SC/03/15

Γραμματείς / Βοηθοί γραφείου (βαθμοί SC 1 και SC 2) στους ακόλουθους τομείς:

- 1) Διοικητική υποστήριξη
- 2) Υποστήριξη σε δημοσιονομικά θέματα
- 3) Γραμματειακή υποστήριξη

(2015/C 003 A/01)

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει γενικό διαγωνισμό βάσει εξετάσεων για την κατάρτιση εφεδρικών πινάκων προσλήψεων μόνιμων υπαλλήλων ως «γραμματέων» και «βοηθών γραφείου» (*) για τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πριν υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να διαβάσετε προσεκτικά τις γενικές διατάξεις που ισχύουν για τους γενικούς διαγωνισμούς οι οποίες έχουν δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης C 60 A της 1ης Μαρτίου 2014 και στον δικτυακό τόπο της EPSO. Οι διατάξεις αυτές αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της προκήρυξης του διαγωνισμού.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- | | |
|----------------|--|
| I. | ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ |
| II. | ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ |
| III. | ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ |
| IV. | ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ |
| V. | ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ |
| VI. | ΕΠΑΛΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ |
| VII. | ΕΦΕΔΡΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: | ΤΟΜΕΑΣ 1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: | ΤΟΜΕΑΣ 2. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΕ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: | ΤΟΜΕΑΣ 3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ |

(*) Στην παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού, κάθε αναφορά σε πρόσωπο γένους αρσενικού θεωρείται ότι δηλώνει και το θηλυκό γένος.

I. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

| 1. Αριθμός επιτυχόντων ανά τομέα και ανά βαθμό | Τομέας 1 | Βαθμός SC 1 | Βαθμός SC 2 |
|--|---|-------------|-------------|
| | Τομέας 1 | 104 | 35 |
| | Τομέας 2 | 80 | 30 |
| | Τομέας 3 | 147 | 99 |
| | Αυτά τα αριθμητικά στοιχεία αντιπροσωπεύουν τον συνολικό αριθμό επιτυχόντων που έχουν ζητηθεί από όλα τα θεσμικά όργανα. Σημειωτέον ότι η πρόσληψη στον βαθμό SC 2 θα γίνει ως επί το πλείστον από τα θεσμικά όργανα που εδρεύουν στο Λουξεμβούργο. | | |
| 2. Παρατηρήσεις | <p>Η παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού αφορά τρεις τομείς, ο καθένας από τους οποίους διαθέτει δύο βαθμούς.</p> <p>Λόγω δημοσιονομικών και διοικητικών περιορισμών, και προς το συμφέρον της υπηρεσίας να έχει στη διάθεσή της έναν εφεδρικό κατάλογο υποψηφίων, εξειδικευμένων και άμεσα λειτουργικών, οι υποψήφιοι μπορούν να εγγραφούν μόνο σε έναν τομέα και έναν βαθμό.</p> <p>Η επιλογή της προτίμησής σας πρέπει να γίνει κατά την ηλεκτρονική εγγραφή και δεν είναι δυνατόν να τροποποιηθεί μετά την επιβεβαίωση και την επικύρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας με ηλεκτρονικό μέσο.</p> <p>Ωστόσο, αν στον επιλεγέντα τομέα</p> <ul style="list-style-type: none"> — είστε εγγεγραμμένοι στον διαγωνισμό SC 2, και — έχετε λάβει μία από τις υψηλότερες βαθμολογίες στις προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής (βλ. σημείο IV) προκειμένου να κληθείτε στο επόμενο στάδιο αυτού του διαγωνισμού, <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> — αν δεν πληροίτε τους όρους συμμετοχής στον διαγωνισμό SC 2 αλλά πληροίτε τους όρους συμμετοχής στον διαγωνισμό SC 1, <p>η εξεταστική επιτροπή μπορεί, με τη συγκατάθεσή σας, να μεταφέρει την υποψηφιότητά σας στον διαγωνισμό SC 1⁽¹⁾.</p> <p>Στην περίπτωση αυτή, τα αποτελέσματά σας θα συγκριθούν με τα αποτελέσματα των υποψηφίων του διαγωνισμού SC 1 και, σε περίπτωση που είστε μεταξύ εκείνων που έλαβαν την υψηλότερη βαθμολογία στις προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής στον βαθμό αυτό, το όνομά σας θα προστεθεί στον κατάλογο των υποψηφίων του διαγωνισμού SC 1 που έγιναν δεκτοί στις δοκιμασίες αξιολόγησης.</p> <p>Η μεταφορά της υποψηφιότητας θα γίνει πριν από την πρόσκληση στις δοκιμασίες αξιολόγησης και βάσει των δηλώσεών σας στην ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητας. Οι υποψήφιοι που δεν καλύπτουν το όριο της υψηλότερης βαθμολογίας για τον βαθμό SC 2 στον επιλεγέντα τομέα δεν θα ληφθούν υπόψη για τη μεταφορά προς τον βαθμό SC 1 του επιλεγέντα τομέα.</p> | | |
| 3. Τρόπος υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας | <p>Οι υποψήφιοι πρέπει να εγγραφούν ηλεκτρονικά, ακολουθώντας τη διαδικασία που αναφέρεται στον δικτυακό τόπο της EPSO, και ειδικότερα στις οδηγίες εγγραφής.</p> <p>Προθεσμία (συμπεριλαμβανομένης της επικύρωσης): 10 Φεβρουαρίου 2015 στις 12 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών.</p> | | |

II. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Οι γραμματείς και βοηθοί γραφείου (ομάδα καθηκόντων AST SC) εκτελούν εργασίες γραφείου ή γραμματείας, διαχείριση γραφείου και άλλα παρεμφερή καθήκοντα που απαιτούν ορισμένο βαθμό αυτονομίας.

Τα συγκεκριμένα καθήκοντα που απαιτούνται για κάθε τομέα περιγράφονται στα παραρτήματα.

⁽¹⁾ Θα σας ζητηθεί να δώσετε τη συγκατάθεσή σας κατά τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων.

III. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας ηλεκτρονικής εγγραφής, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν όλους τους ακόλουθους γενικούς και ειδικούς όρους:

1. Γενικοί όροι

- α) Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- β) Να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων.
- γ) Να είναι στρατολογικά τακτοποιημένοι σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί στρατολογίας.
- δ) Να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.

2. Ειδικοί όροι

| | |
|------|---|
| 2.1. | Επαγγελματικά προσόντα ⁽²⁾ Βλ. παραρτήματα. |
| 2.2. | Επαγγελματική πείρα Βλ. παραρτήματα. |
| 2.3. | Γλωσσικές γνώσεις ⁽³⁾ Γλώσσα 1 Κύρια γλώσσα (ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο: C1) Άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Γλώσσα 2 Δεύτερη γλώσσα, υποχρεωτικά διαφορετική από τη γλώσσα 1 (ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο: B2) Ικανοποιητική γνώση της αγγλικής, της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας. Δυνάμει της απόφασης του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (τμήμα μείζονος συνθέσεως) στην υπόθεση C-566/10 P, Ιταλική Δημοκρατία κατά Επιτροπής, τα θεσμικά όργανα της ΕΕ υποχρεούνται να αναφέρουν, στο πλαίσιο του παρόντος διαγωνισμού, τους λόγους για τους οποίους η επιλογή της δεύτερης γλώσσας στον παρόντα διαγωνισμό περιορίζεται σε μικρό αριθμό επίσημων γλωσσών της ΕΕ. Επομένως, οι υποψήφιοι ενημερώνονται ότι οι δυνατοί επιλογής δεύτερης γλώσσας στον παρόντα διαγωνισμό έχουν καθοριστεί βάσει του συμφέροντος της υπηρεσίας, το οποίο υπαγορεύει ότι οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να μπορούν να αναλάβουν καθήκοντα αμέσως και να είναι ικανοί να επικοινωνούν αποτελεσματικά στην καθημερινή τους εργασία. Σε διαφορετική περίπτωση, θα εμποδιζόταν σοβαρά η αποτελεσματική λειτουργία των θεσμικών οργάνων. |

⁽²⁾ Όλοι οι τίτλοι σπουδών πρέπει να έχουν εκδοθεί από αναγνωρισμένους οργανισμούς/πανεπιστήμια των 28 κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι υποψήφιοι με τίτλους που εκδόθηκαν σε χώρες που δεν είναι μέλη της ΕΕ καλούνται να προσκομίσουν την επίσημη αναγνώριση των τίτλων αυτών από κράτος μέλος της ΕΕ.

⁽³⁾ Βλ. Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα (CEFR) (<http://europass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr>).

Η μακροχρόνια πρακτική των θεσμικών οργάνων της ΕΕ όσον αφορά τις γλώσσες που χρησιμοποιούνται για την εσωτερική επικοινωνία, καθώς και οι ανάγκες των υπηρεσιών από πλευράς εξωτερικής επικοινωνίας και χειρισμού υποθέσεων, έχουν συντελέσει ώστε η αγγλική και η γερμανική να είναι οι ευρύτερα χρησιμοποιούμενες γλώσσες. Εκτός αυτού, η αγγλική, η γαλλική και η γερμανική γλώσσα είναι οι πλέον διαδεδομένες δεύτερες γλώσσες στην Ευρωπαϊκή Ένωση και αυτές που διδάσκονται περισσότερο ως δεύτερες γλώσσες. Αυτό επιβεβαιώνει το τρέχον αναμενόμενο εκπαιδευτικό και επαγγελματικό επίπεδο των υποψηφίων για θέσεις εργασίας στα θεσμικά όργανα της ΕΕ, δηλαδή ότι είναι καλοί γνώστες τουλάχιστον μίας από τις γλώσσες αυτές. Ως εκ τούτου, σταθμίζοντας το συμφέρον της υπηρεσίας με τις ανάγκες και τις ικανότητες των υποψηφίων, λαμβανομένου υπόψη του συγκεκριμένου πεδίου το οποίο αφορά ο παρών διαγωνισμός, είναι θεμιτή η διοργάνωση εξετάσεων στις εν λόγω τρεις γλώσσες προκειμένου να διασφαλιστεί ότι, ανεξαρτήτως της πρώτης επίσημης γλώσσας τους, όλοι οι υποψήφιοι κατέχουν καλά τουλάχιστον μία από αυτές τις τρεις επίσημες γλώσσες εργασίας. Η αξιολόγηση συγκεκριμένων ικανοτήτων επιτρέπεται με τον τρόπο αυτό στα θεσμικά όργανα της ΕΕ να εκτιμήσουν την ικανότητα των υποψηφίων να προσαρμοστούν αμέσως σε ένα περιβάλλον παρόμοιο με εκείνο στο οποίο θα κληθούν να εργαστούν.

Για τους ίδιους λόγους, είναι εύλογος ο περιορισμός του αριθμού των γλωσσών επικοινωνίας μεταξύ των υποψηφίων και του θεσμικού οργάνου, συμπεριλαμβανομένης της γλώσσας στην οποία πρέπει να συνταχθούν οι αιτήσεις υποψηφιότητας. Εξάλλου, η απαίτηση αυτή διασφαλίζει την ομοιογένεια της σύγκρισης και τον έλεγχο των υποψηφίων βάσει των αιτήσεων υποψηφιότητας που υποβάλλονται από αυτούς.

Πέραν αυτού, για λόγους ίσης μεταχείρισης, όλοι οι υποψήφιοι, περιλαμβανομένων εκείνων των οποίων πρώτη επίσημη γλώσσα είναι μία από τις γλώσσες εργασίας, υποβάλλονται υποχρεωτικά σε εξέταση δεύτερης γλώσσας, την οποία μπορούν να επιλέξουν μεταξύ των τριών γλωσσών εργασίας.

Οι διατάξεις αυτές δεν αποκλείουν την εκ των υστέρων εκμάθηση τρίτης γλώσσας εργασίας σύμφωνα με το άρθρο 45 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

IV. ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Προκαταρκτικές δοκιμασίες συμμετοχής με τη χρήση υπολογιστή διοργανώνονται από την EPSO. Η εξεταστική επιτροπή καθορίζει το επίπεδο δυσκολίας των δοκιμασιών που ορίζονται στον κατωτέρω πίνακα (σημείο 2) και εγκρίνει το περιεχόμενό τους βάσει των προτάσεων της EPSO.

| | | |
|---|--|--|
| <p>1. Πρόσκληση</p> | <p>Θα κληθείτε να συμμετάσχετε σε αυτές τις δοκιμασίες αν έχετε επικυρώσει εγκαίρως την υποψηφιότητά σας (βλ. ενότητα I.3).</p> <p>Προσοχή:</p> <p>1. Επικυρώνοντας την υποψηφιότητά σας, δηλώνετε ότι πληροίτε τους γενικούς και ειδικούς όρους της ενότητας III.</p> <p>2. Για να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες, θα κληθείτε να προβείτε σε κράτηση ημερομηνίας. Η κράτηση αυτή πρέπει να γίνει οπωσδήποτε εντός της προθεσμίας που θα σας κοινοποιηθεί μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO.</p> | |
| <p>2. Φύση των δοκιμασιών και βαθμολόγηση</p> | <p>Σειρά δοκιμασιών με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, για την αξιολόγηση των γενικών ικανοτήτων και δεξιοτήτων των υποψηφίων όσον αφορά:</p> | |
| <p>Δοκιμασία (α)</p> | <p>Κατανόηση κειμένου</p> | <p>Βαθμολογία: 0 έως 20 μονάδες</p> |
| <p>Δοκιμασία (β)</p> | <p>Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς</p> | <p>Βαθμολογία: 0 έως 10 μονάδες</p> <p>Βάση για κάθε τομέα:</p> <p>Τομέας 1: 4</p> <p>Τομέας 2: 5</p> <p>Τομέας 3: 4</p> |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| Δοκιμασία (γ) | Κατανόηση αφηρημένων εννοιών | Βαθμολογία: 0 έως 10 μονάδες |
| | | Βάση για το σύνολο των δοκιμασιών (α) και (γ): 15 |
| Δοκιμασία (δ) | Επαγγελματικές δεξιότητες: Ορθότητα και ακρίβεια | Βαθμολογία: 0 έως 40 μονάδες |
| Δοκιμασία (ε) | Επαγγελματικές δεξιότητες: Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση | Βαθμολογία: 0 έως 40 μονάδες |
| | | Βάση για το σύνολο των δοκιμασιών (δ) και (ε): 40 |
| 3. Γλώσσα των δοκιμασιών | Γλώσσα 1 για τις δοκιμασίες (α), (β) και (γ) Γλώσσα 2 για τις δοκιμασίες (δ) και (ε) | |

V. ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

| | |
|---|--|
| 1. Πρόσκληση | <p>Θα κληθείτε να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες αξιολόγησης, καταρχήν στις Βρυξέλλες, για μία ημέρα:</p> <ul style="list-style-type: none"> — εφόσον έχετε λάβει τη βάση σε όλες τις προκαταρκτικές δοκιμασίες, — εφόσον έχετε λάβει έναν από τους υψηλότερους βαθμούς για το σύνολο των προκαταρκτικών δοκιμασιών (α), (γ), (δ) και (ε), <p>και</p> <ul style="list-style-type: none"> — εφόσον, στο τέλος της εξέτασης που πραγματοποιείται σύμφωνα με τις δηλώσεις σας κατά την ηλεκτρονική εγγραφή, πληρούνται οι γενικοί και ειδικοί όροι του τίτλου III ⁽⁴⁾. <p>Η αποτυχία στη δοκιμασία (β) συνεπάγεται αποκλεισμό, αλλά οι βαθμοί δεν θα συνυπολογιστούν με τους βαθμούς των άλλων δοκιμασιών για την επιλογή των υποψηφίων που θα κληθούν στις δοκιμασίες αξιολόγησης.</p> <p>Ο αριθμός των υποψηφίων ⁽⁵⁾ που καλούνται στις δοκιμασίες αξιολόγησης, ανά τομέα και βαθμό, θα είναι περίπου 2 φορές, αλλά όχι περισσότερο από 2,5 φορές, μεγαλύτερος από τον αριθμό των επιτυχόντων που αναφέρεται στην παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού. Επίσης θα δημοσιευτεί στον δικτυακό τόπο της EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).</p> <p>Αν συγκαταλέγεστε στους υποψηφίους που έγιναν δεκτοί στις δοκιμασίες αξιολόγησης, πρέπει να προσκομίσετε τον πλήρη φάκελο της υποψηφιότητάς σας, συμπεριλαμβανομένων όλων των απαιτούμενων τίτλων και της επαγγελματικής πείρας σας κατά την προσέλευσή σας στο κέντρο αξιολόγησης ⁽⁶⁾.</p> <p>Λεπτομερή στοιχεία: Βλ. σημείο 2.1.7 των γενικών κανόνων που εφαρμόζονται στους γενικούς διαγωνισμούς.</p> |
| 2. Δοκιμασίες αξιολόγησης, βαθμολογία και στάθμιση | <p>Θα υποβληθείτε σε δύο είδη δοκιμασιών, στη γλώσσα 2, το περιεχόμενο των οποίων επικυρώνεται από την εξεταστική επιτροπή, προκειμένου να αξιολογηθούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> — οι ειδικές δεξιότητες, και — οι γενικές δεξιότητες |

⁽⁴⁾ Αυτές οι πληροφορίες θα επαληθευτούν, βάσει των δικαιολογητικών, πριν από την κατάρτιση του εφεδρικού πίνακα προσλήψεων (βλ. ενότητα VI και ενότητα VII.1).

⁽⁵⁾ Σε περίπτωση ισοψηφίας περισσότερων υποψηφίων στην τελευταία θέση, θα κληθούν στο κέντρο αξιολόγησης όλοι οι εν λόγω υποψήφιοι.

⁽⁶⁾ Η ημερομηνία που θα κληθείτε στο κέντρο αξιολόγησης θα σας ανακοινωθεί σε εύθετο χρόνο μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO.

Οι ειδικές σας δεξιότητες θα αξιολογηθούν μέσω ⁽⁷⁾:

Τομέας 1: Διοικητική υποστήριξη

(στ): δοκιμασία δεξιοτήτων γραφείου·

(ζ): πρακτική δοκιμασία που αποσκοπεί στην αξιολόγηση της ικανότητας γραπτής έκφρασης (ιδίως ορθογραφία, σύνταξη και γραμματική).

Δοκιμασία (στ): 0 έως 25 μονάδες

Βάση: 15

Δοκιμασία (ζ): 0 έως 10 μονάδες

Βάση: 6

Συνδυασμένη στάθμιση: 30 % του συνολικού βαθμού

Τομέας 2: Υποστήριξη σε δημοσιονομικά θέματα

(στ): δοκιμασία δεξιοτήτων στα οικονομικά·

(ζ): πρακτική δοκιμασία που αποσκοπεί στην αξιολόγηση της ικανότητας γραπτής έκφρασης (ιδίως ορθογραφία, σύνταξη και γραμματική).

Δοκιμασία (στ): 0 έως 30 μονάδες.

Βάση: 15

Δοκιμασία (ζ): 0 έως 10 μονάδες.

Βάση: 6

Συνδυασμένη στάθμιση: 30 % του συνολικού βαθμού

Τομέας 3: Γραμματειακή υποστήριξη

(στ): πρακτική δοκιμασία που αποσκοπεί στην προετοιμασία και/ή την επεξεργασία εγγράφου MS Word/Excel·

(ζ): πρακτική δοκιμασία που αποσκοπεί στην αξιολόγηση της ικανότητας γραπτής έκφρασης (ιδίως ορθογραφία, σύνταξη και γραμματική).

Δοκιμασία (στ): 0 έως 20 μονάδες.

Βάση: 12

Δοκιμασία (ζ): 0 έως 10 μονάδες.

Βάση: 6

Συνδυασμένη στάθμιση: 30 % του συνολικού βαθμού

Οι γενικές σας δεξιότητες ⁽⁸⁾ θα αξιολογηθούν μέσω των ακόλουθων δοκιμασιών:

Και για τους 3 τομείς:

(η): e-tray (εισερχόμενη αλληλογραφία)

(θ): δομημένη συνέντευξη

Οι δοκιμασίες αυτές θα βαθμολογηθούν από 0 έως 10 μονάδες για κάθε γενική δεξιότητα.

Βάση:

35 μονάδες επί των 70 για το σύνολο των 7 γενικών δεξιοτήτων

Συνδυασμένη στάθμιση: 70 % του συνολικού βαθμού

⁽⁷⁾ Διευκρινίσεις σχετικά με τα πληκτρολόγια που θα τεθούν στη διάθεση των υποψηφίων θα κοινοποιηθούν κατά την πρόσκληση συμμετοχής στις δοκιμασίες αξιολόγησης. Θα διατεθούν στους υποψηφίους συνήθεις τύποι πληκτρολογίων που χρησιμοποιούνται στην ευρωπαϊκή αγορά εργασίας.

⁽⁸⁾ Ο ορισμός των δεξιοτήτων αυτών παρατίθεται στο σημείο 1.2 του οδηγού για τους υποψηφίους των γενικών διαγωνισμών.

Καθεμία από αυτές τις γενικές δεξιότητες θα εξεταστεί με βάση τον ακόλουθο πίνακα:

| | E-tray (εισερχόμενη αλληλογραφία) | Δομημένη συνέντευξη |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων | x | |
| Επικοινωνία | | x |
| Ποιοτική και αποτελεσματική εργασία | x | |
| Εκμάθηση και εξέλιξη | | x |
| Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση | x | |
| Προσαρμοστικότητα | | x |
| Ομαδική εργασία | | x |

VI. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Μετά τις δοκιμασίες αξιολόγησης, τα στοιχεία που δηλώνουν οι υποψήφιοι στην ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητάς τους θα ελεγχθούν βάσει των δικαιολογητικών που έχουν υποβάλει· αυτό θα γίνει από την EPSO όσον αφορά τους γενικούς όρους και από την εξεταστική επιτροπή όσον αφορά τους ειδικούς όρους.

Η επαλήθευση πραγματοποιείται κατά φθίνουσα αξιολογική σειρά για τους υποψηφίους που έλαβαν την απαιτούμενη βάση και συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία για το σύνολο των δοκιμασιών (στ), (ζ), (η) και (θ). Αυτή η επαλήθευση διεξάγεται μέχρι να καλυφθεί το όριο του αριθμού υποψηφίων που μπορούν να εγγραφούν στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων ανά τομέα και βαθμό, και οι οποίοι πληρούν πράγματι όλους τους όρους συμμετοχής. Δεν θα εξεταστούν τα δικαιολογητικά των υποψηφίων οι οποίοι κατατάσσονται κάτω από το εν λόγω όριο.

Αν από τον έλεγχο προκύψει ότι οι δηλώσεις των υποψηφίων στην ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητας που υπέβαλαν δεν επαληθεύονται από τα σχετικά δικαιολογητικά, οι συγκεκριμένοι υποψήφιοι θα αποκλειστούν από τον διαγωνισμό.

VII. ΕΦΕΔΡΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

| | |
|---|---|
| 1. Εγγραφή υποψηφίων στους εφεδρικούς πίνακες προσλήψεων | <p>Η εξεταστική επιτροπή εγγράφει το ονοματεπώνυμό σας στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων:</p> <ul style="list-style-type: none"> — αν είστε μεταξύ των υποψηφίων που έλαβαν τη βάση και μία από τις υψηλότερες βαθμολογίες για το σύνολο των δοκιμασιών αξιολόγησης (βλ. αριθμό επιτυχόντων, ενότητα I.1) ⁽⁹⁾, — και αν, βάσει των δικαιολογητικών σας, πληροίτε όλους τους όρους συμμετοχής (βλ. ενότητα III). |
| 2. Κατάταξη | Οι πίνακες καταρτίζονται ανά τομέα, βαθμό και με αλφαβητική σειρά. |

⁽⁹⁾ Στην περίπτωση που στην τελευταία θέση ισοβαμίσουν πολλοί υποψήφιοι, θα εγγραφούν όλοι στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΤΟΜΕΑΣ 1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

1. Φύση των καθηκόντων

Τα θεσμικά όργανα αναζητούν προσωπικό που θα ασκεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης στο πλαίσιο των υπηρεσιών τους, συμπεριλαμβανομένων των γλωσσικών τμημάτων.

Οι υπάλληλοι διοικητικής υποστήριξης θα εκτελούν καθήκοντα συνδρομής, εφαρμογής και υποστήριξης, με τη χρήση εργαλείων ΤΠ, που αφορούν ειδικότερα τεχνική/επιχειρησιακή και διοικητική υποστήριξη.

Τα καθήκοντα είναι ποικίλα και μπορεί να περιλαμβάνουν:

- διεκπεραίωση και παρακολούθηση τεχνικών και διοικητικών φακέλων σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο, όπως:
 - εκπόνηση τεχνικών εκθέσεων και/ή προδιαγραφών, παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης και παραλαβή των έργων,
 - διοικητικές εργασίες που σχετίζονται με την αγορά προϊόντων (εξοπλισμός, προμήθειες και εμπορεύματα),
 - διεκπεραίωση φακέλων προσωπικού, ιδιαίτερα σε σχέση με τις προσλήψεις, τις σταδιοδρομίες, την επαγγελματική κατάρτιση, την ισότητα ευκαιριών,
 - διεκπεραίωση και παρακολούθηση φακέλων υποθέσεων: έναρξη εξέτασης και καταχώριση υποθέσεων, παρακολούθηση των διαδικασιών, παρακολούθηση των προθεσμιών, ενημέρωση των βάσεων δεδομένων διαχείρισης υποθέσεων,
- σύνταξη αλληλογραφίας, σημειωμάτων, πρακτικών, και/ή εκθέσεων,
- διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων. Αυτό μπορεί να συνεπάγεται την καταχώριση, κωδικοποίηση, διάθεση και κατανομή εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων/ταχυδρομείου· αρχειοθέτηση και διασφάλιση εγγράφων/φακέλων σύμφωνα με τους κανόνες αρχειοθέτησης, προστασίας των δεδομένων και εμπιστευτικότητας,
- παροχή βοήθειας κατά τον συντονισμό και τον προγραμματισμό των εργασιών του τμήματος.

Τα καθήκοντα αυτά απαιτούν άριστη γνώση των εργαλείων πληροφορικής, όπως επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα και βάσεις δεδομένων.

2. Επαγγελματικά προσόντα

Βαθμοί SC 1 και SC 2

Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση τουλάχιστον ενός έτους, πιστοποιούμενη με δίπλωμα/πτυχίο σχετικό με τη φύση των καθηκόντων

ή

σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα το οποίο παρέχει δικαίωμα εισόδου στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, σε συνδυασμό με τριετή τουλάχιστον επαγγελματική πείρα ως επί το πλείστον σχετική με τη φύση των καθηκόντων

ή

επαγγελματική κατάρτιση (ισοδύναμη με το επίπεδο 4 του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Επαγγελματικών Προσόντων)⁽¹⁾ τουλάχιστον ενός έτους, ακολουθούμενη από επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών. Τόσο η εκπαίδευση όσο και η πείρα πρέπει να σχετίζονται κυρίως με τη φύση των καθηκόντων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα τρία έτη που αναφέρονται ανωτέρω δεν συνυπολογίζονται στον αριθμό ετών επαγγελματικής πείρας που απαιτείται κατωτέρω.

⁽¹⁾ Βλ. Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

3. Επαγγελματική πείρα

Μόνο για τον βαθμό SC 2

Τουλάχιστον **τετραετής** επαγγελματική πείρα που σχετίζεται ως επί το πλείστον με τη φύση των καθηκόντων.

Η εν λόγω επαγγελματική πείρα πρέπει απαραίτητως να έχει αποκτηθεί μετά την απόκτηση του τίτλου που επιτρέπει τη συμμετοχή στον διαγωνισμό.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΤΟΜΕΑΣ 2. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΕ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1. Φύση των καθηκόντων

Τα θεσμικά όργανα αναζητούν προσωπικό που θα ασκεί καθήκοντα υποστήριξης στον τομέα του προϋπολογισμού και της δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η εν λόγω θέση αφορά υπάλληλο που θα παρέχει υποστήριξη σε δημοσιονομικά θέματα. Οι εν λόγω υπάλληλοι παρέχουν δημοσιονομική διοικητική υποστήριξη στο πλαίσιο των τμημάτων ή των διοικητικών μονάδων των θεσμικών οργάνων.

Τα καθήκοντα είναι ποικίλα και ενδέχεται να περιλαμβάνουν:

- διεκπεραίωση φακέλων εκτέλεσης του προϋπολογισμού σύμφωνα με τους ισχύοντες δημοσιονομικούς κανόνες (διοικητική παρακολούθηση των προσκλήσεων υποβολής προσφορών, προετοιμασία συμβάσεων, παρακολούθηση συναφών συναλλαγών κ.λπ.),
- τήρηση λογιστικών βιβλίων,
- έλεγχο τιμολογίων,
- καταγραφή και παρακολούθηση της επικύρωσης πράξεων (προτάσεις ανάληψης δαπανών, εντάλματα πληρωμών, εντολές είσπραξης, δεδομένα που αφορούν τις συμβάσεις και τους συμβαλλομένους κ.λπ.),
- διαχείριση της έκδοσης τιμολογίων και των χρονοδιαγραμμάτων είσπραξης,
- διεκπεραίωση χρηματοοικονομικών φακέλων, συμπεριλαμβανομένων της αλληλογραφίας, ταξινόμησης και αρχαιοθήκης.

Τα καθήκοντα αυτά απαιτούν άριστη γνώση των εργαλείων πληροφορικής, όπως επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα και χρήση του λογιστικού λογισμικού.

2. Επαγγελματικά προσόντα

Βαθμοί SC 1 και SC 2

Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση τουλάχιστον ενός έτους, πιστοποιούμενη με τίτλο σχετικό με τη φύση των καθηκόντων

ή

σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα το οποίο παρέχει δικαίωμα εισόδου στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, σε συνδυασμό με τριετή τουλάχιστον επαγγελματική πείρα ως επί το πλείστον σχετική με τη φύση των καθηκόντων

ή

επαγγελματική κατάρτιση (ισοδύναμη με το επίπεδο 4 του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Επαγγελματικών Προσόντων)⁽¹⁾ τουλάχιστον ενός έτους, ακολουθούμενη από επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών. Τόσο η εκπαίδευση όσο και η πείρα πρέπει να σχετίζονται κατά κύριο λόγο με τη φύση των καθηκόντων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα τρία έτη που αναφέρονται ανωτέρω δεν συνυπολογίζονται στον αριθμό ετών επαγγελματικής πείρας που απαιτείται κατωτέρω.

3. Επαγγελματική πείρα

Μόνο για τον βαθμό SC 2

Τουλάχιστον **τετραετής** επαγγελματική πείρα που σχετίζεται ως επί το πλείστον με τη φύση των καθηκόντων.

Η εν λόγω επαγγελματική πείρα πρέπει απαραίτητως να έχει αποκτηθεί μετά την απόκτηση του τίτλου που επιτρέπει τη συμμετοχή στον διαγωνισμό.

⁽¹⁾ Βλ. Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΤΟΜΕΑΣ 3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

1. Φύση των καθηκόντων

Τα ευρωπαϊκά όργανα αναζητούν άτομα τα οποία θα ασκήσουν καθήκοντα γραμματείας εντός των υπηρεσιών τους, περιλαμβανομένων των γλωσσικών τμημάτων.

Οι δραστηριότητες αυτές συνδέονται συχνά με τη διοικητική διαχείριση, μπορεί ωστόσο να ποικίλλουν ανάλογα με τη θέση. Σε γενικές γραμμές, ο γραμματέας παρέχει υποστήριξη σε ένα ή περισσότερα άτομα ενός τμήματος ή διοικητικής μονάδας εντός των θεσμικών οργάνων.

Τα καθήκοντα είναι ποικίλα και ενδέχεται να περιλαμβάνουν:

- διοργάνωση των διοικητικών και υποστηρικτικών δραστηριοτήτων του τμήματος (συνεδριάσεις, μετακινήσεις για επαγγελματικούς λόγους κ.λπ.),
- διεκπεραίωση/διαχείριση/αρχαιοθήτηση εγγράφων και αιτήματα για ανάληψη δράσης (παραλαβή, επεξεργασία, παρακολούθηση και ταξινόμηση εγγράφων, εκθέσεων και αλληλογραφίας),
- προετοιμασία, επεξεργασία, ολοκλήρωση και έλεγχο των εγγράφων (σύνταξη, σελιδοποίηση, μορφοποίηση, κατάρτιση πινάκων), με τη βοήθεια ειδικού λογισμικού,
- αναζήτηση, συγκέντρωση και διάδοση πληροφοριών (ενημέρωση βάσεων δεδομένων και φακέλων),
- διεκπεραίωση και παρακολούθηση διοικητικών και τεχνικών θεμάτων για το τμήμα / διοικητική μονάδα,
- τήρηση και επικαιροποίηση του ημερολογίου της μονάδας / του τμήματος, απάντηση στις εισερχόμενες κλήσεις, λήψη μηνυμάτων.

Τα καθήκοντα αυτά απαιτούν άριστη γνώση των εργαλείων πληροφορικής, όπως επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα και βάσεις δεδομένων.

2. Επαγγελματικά προσόντα

Βαθμοί SC 1 και SC 2

Μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση τουλάχιστον ενός έτους, πιστοποιούμενη με δίπλωμα/πτυχίο στον τομέα της γραμματειακής υποστήριξης

ή

πλήρεις σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και συνοδευόμενες από τριετή τουλάχιστον επαγγελματική πείρα, σχετική με τη φύση των καθηκόντων

ή

επαγγελματική κατάρτιση (ισοδύναμη με το επίπεδο 4 του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Επαγγελματικών Προσόντων)⁽¹⁾ τουλάχιστον ενός έτους, ακολουθούμενη από επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών. Τόσο η εκπαίδευση όσο και η πείρα πρέπει να σχετίζονται κυρίως με τη φύση των καθηκόντων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα τρία έτη που αναφέρονται ανωτέρω δεν συνυπολογίζονται στον αριθμό ετών επαγγελματικής πείρας που απαιτείται κατωτέρω.

3. Επαγγελματική πείρα

Μόνο για τον βαθμό SC 2

Τουλάχιστον **τετραετής** επαγγελματική πείρα που σχετίζεται ως επί το πλείστον με τη φύση των καθηκόντων.

Η εν λόγω επαγγελματική πείρα πρέπει απαραίτητως να έχει αποκτηθεί μετά την απόκτηση του τίτλου που επιτρέπει τη συμμετοχή στον διαγωνισμό.

⁽¹⁾ Βλ. Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ISSN 1977-0901 (ηλεκτρονική έκδοση)
ISSN 1725-2415 (έντυπη έκδοση)



Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
2985 Λουξεμβούργο
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

EL