

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

Οδηγός προς τους υποψήφιους σε διαδικασίες επιλογής που διοργανώνονται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Πώς διεξάγεται μια διαδικασία επιλογής;

Μια διαδικασία επιλογής περιλαμβάνει διάφορα στάδια στο πλαίσιο των οποίων διαγωνίζονται οι υποψήφιοι. Είναι ανοικτή σε όλους τους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης οι οποίοι, κατά την καταληκτική ημερομηνία που έχει οριστεί για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας, πληρούν τα προβλεπόμενα κριτήρια, παρέχει δε ίσες ευκαιρίες σε όλους τους υποψηφίους να αποδείξουν τις ικανότητές τους και καθιστά δυνατή μια επιλογή βασισμένη στην αξία, σε πλαίσιο σεβασμού της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

Οι υποψήφιοι που προκρίνονται μετά την ολοκλήρωση μιας διαδικασίας επιλογής εγγράφονται σε πίνακα επιτυχόντων, τον οποίο το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο θα χρησιμοποιήσει για την πλήρωση της θέσης που αποτελεί αντικείμενο της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Για κάθε διαδικασία επιλογής, συγκροτείται επιτροπή επιλογής, της οποίας τα μέλη ορίζονται από τη διοίκηση και την επιτροπή προσωπικού. Οι εργασίες της εν λόγω επιτροπής επιλογής είναι απόρρητες και πραγματοποιούνται σύμφωνα με το παράρτημα ΙΙΙ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης¹.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει αυστηρά υπόψη τους όρους αποδοχής προς συμμετοχή που περιλαμβάνονται στην ανακοίνωση πρόσληψης, προκειμένου να αποφασίσει σχετικά με την αποδοχή ή μη κάθε υποψηφίου. Οι υποψήφιοι δεν μπορούν να επικαλεστούν την αποδοχή προς συμμετοχή σε προηγούμενο διαγωνισμό ή διαδικασία επιλογής.

Για την επιλογή των καλύτερων υποψηφίων, η επιτροπή επιλογής συγκρίνει τις επιδόσεις των υποψηφίων, προκειμένου να αξιολογήσει την ικανότητά τους να ασκήσουν τα καθήκοντα που περιγράφονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Οφείλει, συνεπώς, όχι μόνο να αξιολογήσει το επίπεδο των γνώσεων, αλλά και να εντοπίσει τα πλέον κατάλληλα πρόσωπα βάσει των προσόντων τους.

¹ Βλέπε τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 22ας Οκτωβρίου 2013 για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

Ενημερωτικά αναφέρεται ότι μια διαδικασία επιλογής εκτείνεται σε χρονική περίοδο η οποία μπορεί να ποικίλλει μεταξύ έξι και εννέα μηνών, ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων.

2. ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής αποτελείται από τα ακόλουθα στάδια:

- παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας,
- εξέταση των γενικών όρων,
- εξέταση των ειδικών όρων,
- αξιολόγηση των προσόντων,
- εξετάσεις,
- εγγραφή στον πίνακα επιτυχόντων.

2.1 Παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας

Εάν αποφασίσετε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε ηλεκτρονικά και να ακολουθήσετε πιστά όλα τα στάδια μέχρι την τελική ηλεκτρονική επικύρωση της υποψηφιότητάς σας. Πρέπει να επισυνάψετε, κατά προτίμηση σε μορφή PDF, όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται και που αποδεικνύουν ότι πληροίτε τους όρους που καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης, δίνοντας έτσι στην επιτροπή επιλογής τη δυνατότητα να επαληθεύσει την ακρίβεια των πληροφοριών.

Η ηλεκτρονική εγγραφή μέσω της εφαρμογής «Apply4EP» είναι ο μόνος τρόπος για να υποβάλετε την υποψηφιότητά σας.

Επισημαίνεται ότι η Apply4EP επιτρέπει την αναφόρτωση εγγράφων – μέγιστου μεγέθους 3 MB ανά έγγραφο, σε μορφή DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG και RTF – τα οποία αποδεικνύουν την επαγγελματική πείρα, το δίπλωμα ή τα διπλώματα και τις γλωσσικές γνώσεις που αναφέρονται στην αίτηση υποψηφιότητας.

2.2 Εξέταση των γενικών και ειδικών όρων αποδοχής προς συμμετοχή

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή καταρτίζει πίνακα των υποψηφίων που υπέβαλαν τους φακέλους υποψηφιότητάς τους σύμφωνα με τις διαδικασίες και εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, και στη συνέχεια τον διαβιβάζει μαζί με τους φακέλους στην επιτροπή επιλογής.

Η επιτροπή επιλογής εξετάζει τους φακέλους υποψηφιότητας και καταρτίζει τον πίνακα των υποψηφίων που πληρούν τους ειδικούς όρους που καθορίζονται στο τμήμα Α.3 της ανακοίνωσης πρόσληψης. Προς τούτο, η επιτροπή βασίζεται **αποκλειστικά** στα στοιχεία που παρέχονται στην αίτηση υποψηφιότητας **και τεκμηριώνονται από δικαιολογητικά έγγραφα**.

Οι σπουδές, οι επιμορφώσεις, οι γλωσσικές γνώσεις και, ενδεχομένως, η επαγγελματική πείρα πρέπει να διευκρινίζονται λεπτομερώς στην αίτηση υποψηφιότητας, και συγκεκριμένα:

- όσον αφορά τις σπουδές: οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης και το είδος του διπλώματος ή των διπλωμάτων, καθώς και το αντικείμενο των σπουδών·

- όσον αφορά την ενδεχόμενη επαγγελματική πείρα: οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης παροχής των υπηρεσιών, καθώς και η ακριβής φύση των καθηκόντων που ασκήθηκαν.

Εάν έχετε δημοσιεύσει μελέτες, άρθρα ή άλλα κείμενα που σχετίζονται με τη φύση των καθηκόντων που περιγράφονται στην ανακοίνωση πρόσληψης, πρέπει να το αναφέρετε στην αίτηση υποψηφιότητας.

Στο στάδιο αυτό αποκλείονται οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους ειδικούς όρους αποδοχής προς συμμετοχή, οι οποίοι προβλέπονται στην ανακοίνωση πρόσληψης.

Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα σχετικά με την απόφαση της επιτροπής επιλογής για την αποδοχή ή μη αποδοχή της συμμετοχής του στη διαδικασία.

2.3 Αξιολόγηση των προσόντων

Για την επιλογή των υποψηφίων που καλούνται στις εξετάσεις, η επιτροπή επιλογής προβαίνει σε αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων που έχουν γίνει δεκτοί προς συμμετοχή. Προς τούτο βασίζεται **αποκλειστικά** στα στοιχεία που παρέχονται στην αίτηση υποψηφιότητας **και τεκμηριώνονται από σχετικά δικαιολογητικά έγγραφα**, τα οποία επισυνάπτονται (κατά προτίμηση σε μορφή PDF). Η επιτροπή επιλογής βασίζεται στα κριτήρια που έχει καθορίσει εκ των προτέρων, λαμβάνοντας υπόψη τα προσόντα που προσδιορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης.

Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα σχετικά με την απόφαση της επιτροπής επιλογής για την αποδοχή ή μη αποδοχή της συμμετοχής του στις εξετάσεις.

2.4 Εξετάσεις

Όλες οι εξετάσεις είναι υποχρεωτικές και προαπαιτούμενες. Ο ανώτατος αριθμός υποψηφίων που γίνονται δεκτοί προς συμμετοχή στις εξετάσεις ορίζεται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Η περιγραφή και ο τρόπος βαθμολόγησης των εξετάσεων παρατίθενται στον τμήμα Β.3 της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Τεχνικές προδιαγραφές – Ηλεκτρονικές δοκιμασίες

Για τις δοκιμασίες που οργανώνονται ηλεκτρονικά, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο προσφεύγει σε πάροχο υπηρεσιών.

Εσείς χρειάζεστε έναν υπολογιστή (γραφείου, φορητό) ή μια συσκευή Microsoft Surface με:

- ✓ Microsoft Windows 7 ή μεταγενέστερο ή Apple OS X 10.11 «Yosemite» ή μεταγενέστερο για Mac
- ✓ 1 GB ελεύθερου χώρου στον σκληρό δίσκο
- ✓ κάμερα συνδεδεμένη με τον υπολογιστή σας ή ενσωματωμένη σε αυτόν
- ✓ σύνδεση στο διαδίκτυο
- ✓ 4 GB RAM

Για οποιεσδήποτε αλλαγές στις ανωτέρω ελάχιστες τεχνικές προδιαγραφές, οι οποίες προκύπτουν από αναβαθμίσεις λογισμικού, θα ενημερωθείτε πριν από τις δοκιμασίες.

Τα λειτουργικά συστήματα XP, Vista και παλαιότερα, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS παλαιότερο του 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (debian, ubuntu, ...) δεν είναι κατάλληλα.

Θα χρειαστεί επίσης να διαθέτετε δικαιώματα διαχειριστή για τον υπολογιστή ή τη συσκευή Microsoft Surface, προκειμένου να μπλοκάρετε την πρόσβαση στις εφαρμογές (έγγραφα, άλλα λογισμικά, ιστότοποι, κ.λπ.) εκτός της εφαρμογής του παρόχου υπηρεσιών, κατά τη διάρκεια της δοκιμασίας.

Πρέπει να βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής σας είναι στη σωστή ημερομηνία και ώρα και ότι η ευκρίνεια της οθόνης σας είναι σωστή.

Πρέπει να τηλεφορτώσετε, να εγκαταστήσετε, να ελέγξετε και να δοκιμάσετε την εφαρμογή τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από τη δοκιμασία. Για να μπορέσετε να δοκιμάσετε την εφαρμογή μετά την εγκατάσταση, καλείστε να περάσετε από μια δοκιμασία τεχνικών απαιτήσεων κατά την πρόσβασή σας στην εφαρμογή. **Η εν λόγω δοκιμασία τεχνικών απαιτήσεων είναι υποχρεωτική**, αλλά δεν θα συνυπολογιστεί στον βαθμό σας.

Οποιοδήποτε αντιικό υπάρχει στον υπολογιστή πρέπει να είναι απενεργοποιημένο κατά τη διάρκεια της δοκιμασίας.

Εάν, σε οιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, αντιμετωπίσετε τεχνικό πρόβλημα, παρακαλείστε να ενημερώσετε τη Μονάδα Επιλογής Ταλέντων με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu, ή μέσω του λογαριασμού σας Apply4EP αναφέροντας ευκρινώς τον αριθμό και τον τίτλο της διαδικασίας και το πρόβλημα που συναντήσατε, ώστε να μας δώσετε τη δυνατότητα να εξετάσουμε το ζήτημα και, ενδεχομένως, να λάβουμε διορθωτικά μέτρα.

Την ημέρα της δοκιμασίας: Κατά τη διάρκεια της δοκιμασίας, φροντίστε να λάβετε τα αναγκαία μέτρα ώστε να μη χρειαστεί να φύγετε από τον υπολογιστή σας. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διεξαγωγή της δοκιμασίας και τα όσα πρέπει ή δεν πρέπει να κάνετε κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών θα βρείτε στις πληροφορίες που θα σας αποσταλούν μαζί με την επιστολή πρόσκλησης στη δοκιμασία.

Αν προκύψει πρόβλημα κατά τη διάρκεια της δοκιμασίας, επικοινωνήστε αμέσως με τον πάροχο υπηρεσιών τηλεφωνικώς στον αριθμό +33 1 83 62 09 28 ώστε να μπορέσετε να επιλύσετε το πρόβλημα και να συνεχίσετε τη δοκιμασία σας.

Σε περίπτωση εγκατάλειψης του υποψηφίου, οι δοκιμασίες δεν βαθμολογούνται.

Υπάρχει μόνο μία ημέρα και ώρα για τη διαδικτυακή δοκιμασία. Αν, για οιοδήποτε λόγο, δεν μπορέσετε να συμμετάσχετε στη δοκιμασία, δεν θα έχετε την ευκαιρία να την επαναλάβετε.

Για οργανωτικούς λόγους, οι εξετάσεις ενδέχεται να πραγματοποιηθούν την ίδια ημέρα, αλλά η βαθμολογία των εξετάσεων αυτών θα γίνει με τη σειρά με την οποία εμφανίζονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Συνεπώς, εάν ένας υποψήφιος δεν λάβει την απαιτούμενη βάση σε μία εξέταση, η επιτροπή επιλογής δεν θα βαθμολογήσει την επόμενη εξέταση.

2.5 Πίνακας επιτυχόντων

Μόνον ο ανώτατος αριθμός υποψηφίων που ορίζεται στην ανακοίνωση πρόσληψης εγγράφεται στον πίνακα επιτυχόντων. Ο πίνακας αυτός θα δημοσιοποιηθεί με τα ονόματα των προκριθέντων υποψηφίων.

Το γεγονός ότι το όνομα ενός υποψηφίου περιλαμβάνεται στον πίνακα επιτυχόντων σημαίνει ότι μπορεί να κληθεί σε συνέντευξη από μία από τις υπηρεσίες του θεσμικού οργάνου, αλλά δεν συνιστά ούτε δικαίωμα ούτε εγγύηση πρόσληψης από το θεσμικό όργανο.

3. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

3.1 Γενικά

Πριν από την εγγραφή, διαβάστε προσεκτικά τους όρους που καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης όσον αφορά την επαγγελματική πείρα, την εκπαίδευση και τις γλωσσικές δεξιότητες. Πρέπει να διαβάσετε την ανακοίνωση πρόσληψης και τον παρόντα οδηγό και να αποδεχθείτε τους όρους τους. Καλείστε να δηλώσετε υποψηφιότητα για θέσεις για τις οποίες πληροίτε τουλάχιστον τα απαιτούμενα κριτήρια και διαθέτετε αποδεδειγμένα τις απαιτούμενες δεξιότητες.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο προσφέρει μια διαδικτυακή πλατφόρμα, την Apply4EP, για την υποβολή υποψηφιότητας για τις διαδικασίες επιλογής του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Η πλατφόρμα αυτή είναι προσβάσιμη στην ακόλουθη διεύθυνση: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/el_EL. Για να δημιουργήσετε λογαριασμό στην Apply4EP, πρέπει να κλικάρετε στην καρτέλα «Υποβολή υποψηφιότητας», που βρίσκεται στο τέλος της ανακοίνωσης πρόσληψης στην οποία επιθυμείτε να συμμετάσχετε, και να ακολουθήσετε τις οδηγίες.

Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν και μόνο λογαριασμό. Ωστόσο, μπορείτε να τροποποιήσετε τα καταχωρημένα στοιχεία σας, ούτως ώστε να είναι ενημερωμένες όλες οι πληροφορίες που σας αφορούν.

Φροντίστε ώστε να έχετε έτοιμα από πριν όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα που πρέπει να επισυναφθούν, διότι η αίτηση υποψηφιότητας πρέπει να συμπληρωθεί διαμιάς. **Προσοχή:** Η Apply4EP δεν διαθέτει επί του παρόντος σύστημα αποθήκευσης. Συνεπώς, εάν εγκαταλείψετε τη σελίδα χωρίς να έχετε ολοκληρώσει την αίτηση υποψηφιότητάς σας, χάνετε όλες τις πληροφορίες που έχετε τηλεφορτώσει και θα πρέπει να επαναλάβετε εξ αρχής όλη τη διαδικασία.

Πρέπει να συμπληρώσετε ηλεκτρονικά το έντυπο υποβολής υποψηφιότητας και να επισυνάψετε όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, κατά προτίμηση σε μορφή PDF. Η εγγραφή δεν θα είναι πλέον δυνατή μετά τη λήξη της προθεσμίας που ορίζεται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Συνιστάται θερμά να μην περιμένετε έως την τελευταία ημέρα για να υποβάλετε την αίτηση υποψηφιότητας. Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνο για ενδεχόμενη δυσλειτουργία της τελευταίας στιγμής η οποία θα μπορούσε να προκληθεί ιδίως από υπερφόρτωση του συστήματος.

Τα έγγραφα, οποιαδήποτε και αν είναι αυτά, που αποστέλλονται με άλλον τρόπο και όχι ως συνημμένα έγγραφα κατά την ηλεκτρονική εγγραφή, δεν θα ληφθούν υπόψη.

Η Μονάδα Επιλογής Ταλέντων δεν θα δεχθεί την ιδιόχειρη επίδοση αιτήσεων υποψηφιότητας.

Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή εάν βρίσκεστε σε ιδιαίτερη κατάσταση που ενδέχεται να σας δημιουργήσει δυσκολίες κατά την διεξαγωγή των εξετάσεων (π.χ. εγκυμοσύνη, θηλασμός, πρόβλημα υγείας, ιατρική αγωγή που ακολουθείτε, κ.λπ.), πρέπει να το επισημάνετε στο έντυπο της υποβολής υποψηφιότητας και να παράσχετε κάθε χρήσιμη πληροφορία ούτως ώστε η διοίκηση να λάβει, ει δυνατόν, όλα τα αναγκαία, εντός ευλόγων ορίων, μέτρα. Αναλόγως της περίπτωσης, πρέπει, στην αίτηση υποψηφιότητάς σας, να παράσχετε χρήσιμες διευκρινίσεις σχετικά με τις διευθετήσεις που θεωρείτε απαραίτητες για να διευκολυνθεί η συμμετοχή σας στις εξετάσεις. Σημειώστε ότι πρέπει να αποστείλετε βεβαίωση από την εθνική αρχή της χώρας σας ή ιατρικό πιστοποιητικό προκειμένου να ληφθεί υπόψη το αίτημά σας. Τα δικαιολογητικά σας θα εξεταστούν, ούτως ώστε να προβλεφθούν εύλογες διαρρυθμίσεις σε περίπτωση ανάγκης.

3.2 Πώς καταθέτετε τον πλήρη φάκελό σας;

1. Υποβάλετε ηλεκτρονικά την αίτηση υποψηφιότητάς σας, χρησιμοποιώντας τον σύνδεσμο που αναφέρεται στην ανακοίνωση πρόσληψης, και συμπληρώστε με προσοχή όλες τις οθόνες, βήμα προς βήμα. Για να το κάνετε αυτό, πρέπει να έχετε ENAN MONO λογαριασμό στην πλατφόρμα Apply4EP, τον οποίο μπορείτε να δημιουργήσετε κλικάροντας στο «Υποβολή υποψηφιότητας».
2. Επισυνάψτε όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα, αφού πρώτα τα αριθμήσετε και τα μετατρέψετε κατά προτίμηση σε μορφή PDF. Η πλατφόρμα Apply4EP επιτρέπει την αναφόρτωση εγγράφου **μέγιστου μεγέθους 3 MB για κάθε επαγγελματική εμπειρία, κάθε δίπλωμα και κάθε γλωσσική γνώση.**
3. Επικυρώστε την αίτησή σας ακολουθώντας τις οδηγίες της εφαρμογής, και τούτο εντός της προθεσμίας που αναφέρεται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Μετά την επικύρωση της αίτησής σας, δεν θα μπορείτε πλέον να επιφέρετε τροποποιήσεις ή να προσθέσετε έγγραφα.

3.3 Ποια δικαιολογητικά πρέπει να επισυναφθούν στον φάκελο;

3.3.1 Γενικά

Τα έγγραφα, κατά προτίμηση σε μορφή PDF, που θα αναφορτώσετε κατά την ηλεκτρονική εγγραφή σας δεν πρέπει να φέρουν την ένδειξη «επικυρωμένο αντίγραφο».

Οι παραπομπές σε ιστότοπους δεν θεωρούνται έγγραφα κατά την έννοια της παρούσας διάταξης.

Οι εκτυπώσεις σελίδων από το διαδίκτυο δεν θεωρούνται βεβαιώσεις αλλά μπορούν να επισυναφθούν αποκλειστικά και μόνο ως συμπληρωματικές πληροφορίες.

Το βιογραφικό σημείωμα δεν θεωρείται αποδεικτικό έγγραφο της επαγγελματικής πείρας, του διπλώματος ή των διπλωμάτων ή των γλωσσικών γνώσεων.

Δεν μπορείτε να παραπέμπετε σε εγγραφές ή σε άλλα έγγραφα που είχαν σταλεί στο πλαίσιο προηγούμενης υποψηφιότητας.

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που παρέχονται στην αίτηση υποψηφιότητας είναι ανακριβή, δεν επιβεβαιώνονται από τα έγγραφα που απαιτούνται για την υποστήριξη της αίτησης, δεν αντιστοιχούν σε όλους τους όρους που ορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης, ή ότι έχετε δημιουργήσει περισσότερους από έναν λογαριασμούς, η αποδοχή της συμμετοχής σας θα κηρυχθεί άκυρη και η συμμετοχή σας στη διαδικασία επιλογής θα σταματήσει.

3.3.2 Δικαιολογητικά για τους γενικούς όρους

Στο στάδιο αυτό, δεν απαιτείται κανένα έγγραφο που να αποδεικνύει ότι:

- έχετε την υπηκοότητα ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- απολαύετε των πολιτικών σας δικαιωμάτων,
- έχετε τακτοποιηθεί έναντι της νομοθεσίας της χώρας σας σε θέματα στρατολογίας,
- παρέχετε τα αναγκαία για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων εχέγγυα ήθους,
- γνωρίζετε τις γλώσσες που αναφέρονται στην αίτηση υποψηφιότητάς σας.

Πρέπει να σημειώσετε X στο τετραγωνίδιο «Υπεύθυνη δήλωση». Σημειώνοντας X στο τετραγωνίδιο αυτό, δηλώνετε υπεύθυνα ότι πληροίτε τους όρους αυτούς και ότι οι παρεχόμενες πληροφορίες είναι αληθείς και πλήρεις. Ωστόσο, τα έγγραφα αυτά θα σας ζητηθούν κατά τη στιγμή της πρόσληψης.

3.3.3 Δικαιολογητικά για τους ειδικούς όρους και για την αξιολόγηση των προσόντων

Πρέπει να διαβιβάσετε στην επιτροπή επιλογής όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα που θα της επιτρέψουν να ελέγξει την ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται στο έντυπο υποβολής υποψηφιότητας.

- **Διπλώματα και/ή βεβαιώσεις που πιστοποιούν την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών**

Πρέπει να υποβάλετε, υπό μορφή εγγράφων επισυναπτόμενων στην ηλεκτρονική εγγραφή, κατά προτίμηση σε μορφή PDF, τα διπλώματα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, τους πανεπιστημιακούς τίτλους ή τα πιστοποιητικά σπουδών του επιπέδου που απαιτεί η ανακοίνωση πρόσληψης.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει υπόψη επ' αυτού τις διαφορετικές εκπαιδευτικές δομές των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (παραρτήματα I και II του παρόντος οδηγού).

Όσον αφορά τα διπλώματα μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, θα πρέπει να επισυναφθούν όσο το δυνατόν πιο λεπτομερείς πληροφορίες, ιδίως όσον αφορά τη διάρκεια και το αντικείμενο των σπουδών, προκειμένου η επιτροπή επιλογής να μπορέσει να εκτιμήσει κατά πόσον τα διπλώματα σχετίζονται με τη φύση των καθηκόντων.

Όσον αφορά την τεχνική ή επαγγελματική εκπαίδευση, ή τα μαθήματα τελειοποίησης ή εξειδίκευσης, πρέπει να δηλώσετε εάν πρόκειται για μαθήματα με πλήρες ή μερικό ωράριο ή για βραδινά μαθήματα, και να αναφέρετε το αντικείμενο και την επίσημη διάρκεια των μαθημάτων. Αναφορτώστε τις πληροφορίες αυτές σε ένα ενιαίο έγγραφο, κατά προτίμηση σε μορφή PDF.

- **Επαγγελματική πείρα**

Αν η ανακοίνωση απαιτεί επαγγελματική πείρα, λαμβάνεται υπόψη μόνο η επαγγελματική πείρα που απέκτησε ο υποψήφιος **μετά τη λήψη του απαιτούμενου διπλώματος ή τίτλου σπουδών**. Τα δικαιολογητικά θα πρέπει απαραίτητως να αποδεικνύουν **τη διάρκεια και το επίπεδο** της επαγγελματικής πείρας, και η **φύση των ασκηθέντων καθηκόντων** θα πρέπει να **περιγράφεται όσο το δυνατόν λεπτομερέστερα**, προκειμένου η επιτροπή επιλογής να μπορέσει να εκτιμήσει κατά πόσον η πείρα σχετίζεται με τη φύση των καθηκόντων. Εάν διαθέτετε περισσότερα έγγραφα για την ίδια επαγγελματική εμπειρία, πρέπει να τα αναφορτώσετε σε ένα ενιαίο έγγραφο.

Όλες οι σχετικές περίοδοι επαγγελματικής δραστηριότητας πρέπει να τεκμηριώνονται από δικαιολογητικά, και ειδικότερα:

- βεβαιώσεις των πρώην εργοδοτών και του σημερινού εργοδότη, που να αποδεικνύουν την επαγγελματική πείρα που απαιτείται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής·
- εάν, για λόγους εμπιστευτικότητας, οι υποψήφιοι δεν μπορούν να επισυνάψουν τις αναγκαίες βεβαιώσεις εργασίας, *πρέπει απαρεγκλίτως*, αντί αυτών, να διαβιβάσουν φωτοαντίγραφα της σύμβασης εργασίας ή της επιστολής πρόσληψης και του πρώτου και του τελευταίου εκκαθαριστικού σημειώματος μισθοδοσίας·
- για τις μη μισθωτές επαγγελματικές δραστηριότητες (αυτοαπασχολούμενοι, ελεύθερα επαγγέλματα, κ.λπ.) μπορούν να γίνουν δεκτά ως αποδείξεις τιμολόγια στα οποία περιγράφονται λεπτομερώς οι παρασχεθείσες υπηρεσίες ή κάθε άλλο σχετικό επίσημο δικαιολογητικό.

- **Γλωσσικές γνώσεις**

Για τα γλωσσικά προφίλ, και εφόσον απαιτείται από την ανακοίνωση πρόσληψης, θα πρέπει να δικαιολογήσετε την τρίτη και ενδεχομένως την τέταρτη γλώσσα σας, μεταξύ των είκοσι τεσσάρων επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τηλεφορτώνοντας βεβαίωση ή υπεύθυνη δήλωση και προσδιορίζοντας το επίπεδο γνώσης της γλώσσας.

4. ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ

Θα αποκλειστείτε εάν:

- σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που παρέχονται στην αίτηση υποψηφιότητας είναι ανακριβή, δεν επιβεβαιώνονται από τα έγγραφα που απαιτούνται για την υποστήριξη της αίτησης, ή δεν πληρούν όλους τους όρους της παρούσας προκήρυξης διαγωνισμού·
- έχετε δημιουργήσει περισσότερους από έναν λογαριασμούς·

- επικοινωνήσετε άμεσα ή έμμεσα με τα μέλη της επιτροπής επιλογής.

5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Σύμφωνα με την αρχή της δέουσας επιμέλειας που οφείλετε να εφαρμόζετε, πρέπει να καταβάλετε κάθε δυνατή προσπάθεια ούτως ώστε η ηλεκτρονική εγγραφή σας, δεόντως συμπληρωμένη, στην οποία έχετε επισυνάψει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, να επικυρωθεί στην Apply4EP εντός της προθεσμίας που αναφέρεται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Κάθε υποψηφιότητα που υποβάλλεται ορθώς μέσω Apply4EP θα επιβεβαιώνεται με αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα από την πλατφόρμα, το οποίο θα διευκρινίζει ότι η εγγραφή έχει καταχωριστεί.

Οι υποψηφιότητες που θα υποβληθούν με άλλο τρόπο εκτός της Apply4EP δεν θα ληφθούν υπόψη. Ως εκ τούτου, η αποστολή της αίτησης υποψηφιότητας με ταχυδρομική επιστολή, συστημένη ή μη, είναι περιττή. Η Μονάδα Επιλογής Ταλέντων δεν θα δεχθεί την ιδίοχειρη επίδοση υποψηφιοτήτων.

Κάθε αλληλογραφία που απευθύνει το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο σχετικά με τη διαδικασία επιλογής, συμπεριλαμβανομένων των προσκλήσεων στις εξετάσεις και της ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων, σας αποστέλλεται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση που θα έχετε δηλώσει στην αίτηση υποψηφιότητάς σας κατά την ηλεκτρονική εγγραφή σας μέσω του λογαριασμού που θα έχετε δημιουργήσει. Έχετε την υποχρέωση να ελέγχετε σε τακτά χρονικά διαστήματα τα μηνύματα που λαμβάνετε στον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας και να ενημερώνετε τα προσωπικά δεδομένα σας σε περίπτωση αλλαγής. Η επικοινωνία με τους υποψηφίους (συμπεριλαμβανομένων των προσκλήσεων στις εξετάσεις και των κοινοποιήσεων των αποτελεσμάτων) θα γίνει μόνον στη γλώσσα κοινοποίησης που έχει επιλεγεί από τους υποψηφίους.

Προκειμένου να διαφυλαχθεί η ανεξαρτησία της επιτροπής επιλογής, κάθε παρέμβαση, άμεση ή έμμεση, των υποψηφίων στην επιτροπή επιλογής απαγορεύεται αυστηρά και μπορεί να επιφέρει τον αποκλεισμό τους από τη διαδικασία.

Η Μονάδα Επιλογής Ταλέντων είναι αρμόδια για την επικοινωνία με τους υποψηφίους έως την ολοκλήρωση του διαγωνισμού. Εάν διαθέτετε λογαριασμό Apply4EP, μπορείτε να γράψετε μέσω του λογαριασμού σας. Αν δεν έχετε ακόμη λογαριασμό Apply4EP, μπορείτε να γράψετε στην ακόλουθη διεύθυνση PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

6.1 Ισότητα ευκαιριών

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μεριμνά ώστε να αποφεύγεται κάθε μορφή διάκρισης.

Εφαρμόζει πολιτική ισότητας των ευκαιριών και δέχεται τις αιτήσεις υποψηφιότητας χωρίς διακρίσεις, όπως διάκριση λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

6.2 Αιτήσεις πρόσβασης των υποψηφίων σε πληροφορίες που τους αφορούν

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής, αναγνωρίζεται το ειδικό δικαίωμα των υποψηφίων να έχουν πρόσβαση, υπό τους όρους που εκτίθενται κατωτέρω, σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά. Βάσει του δικαιώματος αυτού, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μπορεί να διαβιβάσει πληροφορίες σε υποψήφιο, κατόπιν αιτήματός του, υπό τους ακόλουθους όρους:

- α) οι υποψήφιοι που δεν κλήθηκαν στις γραπτές εξετάσεις θα μπορούν να λάβουν, κατόπιν αιτήσεώς τους, αντίγραφο του φύλλου αξιολόγησης των προσόντων τους. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν εντός ενός μηνός από την ημερομηνία αποστολής του ηλεκτρονικού μηνύματος με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση μέσω του λογαριασμού Apply4EP.
- β) οι υποψήφιοι που δεν έχουν επιτύχει στις γραπτές εξετάσεις και/ή δεν έχουν κληθεί στις προφορικές εξετάσεις θα μπορούν να λάβουν αντίγραφο των εξετάσεων αυτών, καθώς και αντίγραφο του φύλλου ατομικής αξιολόγησης το οποίο περιλαμβάνει τις παρατηρήσεις που έχει διατυπώσει η επιτροπή επιλογής. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν εντός ενός μηνός από την ημερομηνία αποστολής του ηλεκτρονικού μηνύματος με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση.
- γ) οι υποψήφιοι που έχουν προσκληθεί στις προφορικές εξετάσεις και των οποίων το όνομα δεν περιλήφθηκε στον πίνακα επιτυχόντων ενημερώνονται για τα αποτελέσματα που έλαβαν στις διάφορες εξετάσεις μόνο μετά την κατάρτιση του πίνακα επιτυχόντων από την επιτροπή επιλογής. Κατόπιν αιτήσεώς τους, θα μπορούν να λάβουν αντίγραφο της γραπτής τους εξέτασης και, για καθεμία από τις γραπτές ή προφορικές εξετάσεις, αντίγραφο των επιμέρους φύλλων που περιέχουν τις αξιολογήσεις στις οποίες προέβη η επιτροπή επιλογής. Κάθε αίτηση για αντίγραφο πρέπει να υποβάλλεται εντός ενός μηνός από την ημερομηνία αποστολής του ηλεκτρονικού μηνύματος με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση μη συμπερίληψης στον πίνακα επιτυχόντων.
- δ) οι υποψήφιοι που περιλαμβάνονται στον πίνακα επιτυχόντων ενημερώνονται μόνο για την επιτυχία τους στη διαδικασία επιλογής.

Οι αιτήσεις εξετάζονται λαμβανομένου υπόψη του απόρρητου χαρακτήρα των εργασιών της επιτροπής επιλογής, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (παράρτημα ΙΙΙ, άρθρο 6 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης), και τηρουμένων των κανόνων σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

6.3 Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, ως αρμόδιο για την οργάνωση των διαδικασιών επιλογής, μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να εξετάζονται με πλήρη τήρηση του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την

κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ², ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

6.4 Έξοδα μετακίνησης και διαμονής για εξετάσεις που οργανώνονται διά ζώσης

Στους υποψηφίους που καλούνται στις εξετάσεις καταβάλλεται συμμετοχή στα έξοδα μετακίνησης και διαμονής. Όταν καλούνται στις εξετάσεις, ενημερώνονται σχετικά με τους όρους και τις τιμές που ισχύουν.

Η διεύθυνση την οποία δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας θεωρείται ο τόπος από τον οποίο καλείται να μεταβεί στον τόπο διενέργειας των εξετάσεων. Στο πλαίσιο αυτό, τυχόν αλλαγή διεύθυνσης που γνωστοποιείται από τον υποψήφιο μετά την αποστολή των προσκλήσεων στις εξετάσεις από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο δεν λαμβάνεται υπόψη, εκτός εάν το Κοινοβούλιο κρίνει ότι οι περιστάσεις που επικαλείται ο υποψήφιος ισοδυναμούν με ανωτέρα βία ή τυχαίο γεγονός.

7. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΜΕΣΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Οι πληροφορίες σχετικά με τις αιτήσεις επανεξέτασης, τα μέσα προσφυγής και τις αναφορές προς τον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή περιλαμβάνονται στο παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος οδηγού.

² ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Ενδεικτικός πίνακας διπλωμάτων που επιτρέπουν τη συμμετοχή στις διαδικασίες επιλογής της ομάδας καθηκόντων AD⁽¹⁾ (να εκτιμηθεί κατά περίπτωση).

ΧΩΡΑ	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση – 4 έτη και άνω	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση – τουλάχιστον 3 έτη
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence

¹ Η πρόσβαση στους βαθμούς 7 έως 16 της ομάδας καθηκόντων AD υπόκειται στον συμπληρωματικό όρο της ύπαρξης κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον ενός έτους.

Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončenju visokoškolskega študija / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončenju bakalárskeho študija (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen 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	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	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	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)

United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	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.	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Ενδεικτικός πίνακας διπλωμάτων που επιτρέπουν τη συμμετοχή στις διαδικασίες επιλογής της ομάδας καθηκόντων AST⁽²⁾ (να εκτιμηθεί κατά περίπτωση).

ΧΩΡΑ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (που παρέχει πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση)	Τριτοβάθμια εκπαίδευση (σπουδές μη πανεπιστημιακής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή βραχείες πανεπιστημιακές σπουδές νόμιμης διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών)
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 - Gegraduateerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
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)

² Η πρόσβαση στην ομάδα καθηκόντων AST προϋποθέτει επιπροσθέτως την ύπαρξη κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον 3 ετών.

Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom

Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
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) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	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.	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΜΕΣΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Εάν θεωρείτε ότι κάποια απόφαση σας έχει αδικήσει, μπορείτε να ζητήσετε την επανεξέτασή της, να υποβάλετε προσφυγή ή να καταθέσετε αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή¹.

Αιτήσεις επανεξέτασης

Μπορείτε να ζητήσετε από την επιτροπή επιλογής να επανεξετάσει τις ακόλουθες αποφάσεις:

- μη αποδοχή συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής,
- μη πρόσκληση στη γραπτή εξέταση και
- μη πρόσκληση στις προφορικές εξετάσεις.

Η απόφαση περί μη συμπερίληψης στον εφεδρικό πίνακα δεν μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο επανεξέτασης από την επιτροπή επιλογής.

Οι αιτιολογημένες αιτήσεις επανεξέτασης πρέπει να αποστέλλονται μέσω του λογαριασμού σας Apply4EP εντός **δέκα ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία αποστολής του ηλεκτρονικού μηνύματος κοινοποίησης της απόφασης**. Η απάντηση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο το συντομότερο δυνατόν.

Μέσα προσφυγής

- Υποβολή διοικητικής ενστάσεως βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του Κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης², προς τον:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Η δυνατότητα αυτή υφίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής.

Θα πρέπει να σημειωθεί η ευρεία διακριτική ευχέρεια της οποίας απολαύουν οι επιτροπές επιλογής, οι οποίες αποφασίζουν με απόλυτη ανεξαρτησία, οι δε αποφάσεις τους δεν μπορούν να τροποποιηθούν από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Η εν λόγω διακριτική ευχέρεια δεν υπόκειται σε έλεγχο παρά μόνο σε περίπτωση καταφανούς παραβίασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες. Στην περίπτωση αυτή, η απόφαση της επιτροπής επιλογής μπορεί να προσβληθεί κατευθείαν στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρίς να έχει

¹ Η υποβολή διοικητικής ενστάσεως, προσφυγής ή αναφοράς στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν διακόπτει τις εργασίες της επιτροπής επιλογής.

² Βλέπε τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 22ας Οκτωβρίου 2013 για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

υποβληθεί προηγουμένως διοικητική ένσταση βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

— Υποβολή προσφυγής στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στη διεύθυνση:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η δυνατότητα αυτή υφίσταται μόνο για τις αποφάσεις που έχει λάβει η επιτροπή επιλογής.

Η προσφυγή στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατά των διοικητικών αποφάσεων που αρνούνται τη συμμετοχή, με το σκεπτικό ότι η υποψηφιότητα δεν είναι σύμφωνη με τις προϋποθέσεις αποδοχής προς συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής, οι οποίες περιλαμβάνονται στο τμήμα Β.1 της ανακοίνωσης πρόσληψης, είναι δυνατή μόνον εφόσον προηγουμένως έχει υποβληθεί διοικητική ένσταση υπό τους προαναφερόμενους όρους.

Η υποβολή προσφυγής στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης πρέπει οπωσδήποτε να ασκηθεί μέσω δικηγόρου που έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον δικαστηρίου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου.

Οι προθεσμίες που αναφέρονται στα άρθρα 90 και 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και προβλέπονται για αυτά τα δύο είδη προσφυγών αρχίζουν είτε από την κοινοποίηση της αρχικής απόφασης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο είτε, στις περιπτώσεις αίτησης επανεξέτασης, από την κοινοποίηση της απόφασης που έλαβε η επιτροπή επιλογής ύστερα από επανεξέταση.

Αναφορές προς τον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

Υποβολή, όπως δικαιούται κάθε πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αναφοράς στην εξής διεύθυνση:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE,

σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στην απόφαση 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του³.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία δημοσίας τάξης που προβλέπεται από το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή προσφυγής ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία

³ ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15.

της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο Διαμεσολαβητής δεν διερευνά τις αναφορές, όταν τα καταγγελλόμενα πραγματικά περιστατικά αποτελούν ή έχουν αποτελέσει αντικείμενο δικαστικής διαδικασίας.