

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΓΙΑ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ**

EPSO/CAST/P/1/2015 - Δημοσιονομικός διαχειριστής - Ομάδα καθηκόντων III (FG III)

EPSO/CAST/P/2/2015 - Οικονομικός σύμβουλος - Ομάδα καθηκόντων IV (FG IV)

**EPSO/CAST/P/3/2015 - Υπεύθυνος έργου/προγράμματος - Ομάδα καθηκόντων III
(FG III)**

**EPSO/CAST/P/4/2015 - Σύμβουλος έργου/προγράμματος - Ομάδα καθηκόντων IV
(FG IV)**

Προθεσμία εγγραφής:

η παρούσα πρόσκληση είναι ανοικτή για εγγραφή χωρίς καμία προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με ανοικτή προθεσμία με σκοπό τη δημιουργία εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων από τον οποίο οι εκτελεστικοί οργανισμοί μπορούν να προσλαμβάνουν συμβασιούχους υπαλλήλους στον τομέα των οικονομικών και στον τομέα διαχείρισης έργων.

Οι εκτελεστικοί οργανισμοί λειτουργούν προγράμματα της ΕΕ για λογαριασμό της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε διάφορους τομείς, όπως η έρευνα, η εκπαίδευση, οι επιχειρήσεις, η καινοτομία, η ενέργεια, το περιβάλλον και η υγεία. Έχουν την έδρα τους στις Βρυξέλλες και το Λουξεμβούργο:

- [Εκτελεστικός Οργανισμός Εκπαίδευσης, Οπτικοακουστικών Θεμάτων και Πολιτισμού \(EACEA\)](#), Βρυξέλλες
- [Εκτελεστικός Οργανισμός για τις Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις \(EASME\)](#), Βρυξέλλες
- [Εκτελεστικός Οργανισμός του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Έρευνας \(Εκτελεστικός Οργανισμός του ΕΣΕ\)](#), Βρυξέλλες
- [Εκτελεστικός Οργανισμός για τους Καταναλωτές, την Υγεία και τα Τρόφιμα \(CHAFEA\)](#), Λουξεμβούργο
- [Εκτελεστικός Οργανισμός Έρευνας \(EOE\)](#), Βρυξέλλες
- [Εκτελεστικός Οργανισμός Καινοτομίας & Δικτύων \(INEA\)](#), Βρυξέλλες

Οι συνθήκες εργασίας των συμβασιούχων υπαλλήλων διέπονται από το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (εφεξής «CEOS») ¹ και από τις γενικές διατάξεις για την εφαρμογή του άρθρου 79 παράγραφος 2 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό των οργανισμών.^{2, 3}

Μπορείτε να εγγραφείτε σε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα προφίλ και ομάδες καθηκόντων:

Δημοσιονομικός διαχειριστής — FG III (EPSO/CAST/P/1/2015)

Οικονομικός σύμβουλος — FG IV (EPSO/CAST/P/2/2015)

Υπεύθυνος έργου/προγράμματος — FG III (EPSO/CAST/P/3/2015)

Σύμβουλος έργου/προγράμματος — FG IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:EL:PDF> (κεφάλαιο IV, σ. 215).

² Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις γενικές εκτελεστικές διατάξεις, μπορείτε να συμβουλευθείτε τις ιστοσελίδες των οργανισμών

³ Εφιστούμε την προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι οι γενικές εκτελεστικές διατάξεις ενδέχεται να αναθεωρηθούν κατά τους προσεχείς μήνες.

Η Επιτροπή εφιστά την προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι οι προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για συμβασιούχους υπαλλήλους προσελκύουν συνήθως μεγάλο αριθμό υποψηφίων με υψηλά προσόντα. Επιπλέον, στην περίπτωση της παρούσας πρόσκλησης, από τους υποψηφίους που είναι εγγεγραμμένοι στη βάση δεδομένων, περιορισμένος θα είναι ο αριθμός εκείνων που θα συμπεριληφθούν στον τελικό κατάλογο, θα υποβληθούν σε δοκιμασία, σε συνέντευξη και, τέλος, θα τους γίνει πρόταση εργασίας.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Υπό την εποπτεία υπαλλήλου ή έκτακτου υπαλλήλου, ο συμβασιούχος υπάλληλος θα εκτελεί καθήκοντα στους τομείς της χρηματοδότησης και διαχείρισης του έργου. Ενδεικτικά, τα καθήκοντα μπορεί να περιλαμβάνουν:

Δημοσιονομικός διαχειριστής (FGIII)/Οικονομικός σύμβουλος (FGIV):

- Προγραμματισμό και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και δημοσιονομικές πληροφορίες και υποβολή εκθέσεων
- Δημοσιονομικό συντονισμό και συμβουλές, χρηματοοικονομική ανάλυση και υποβολή εκθέσεων
- Έναρξη και/ή επαλήθευση δημοσιονομικών πράξεων
- Χρηματοδοτική υποστήριξη
- Διαχείριση χρηματοοικονομικών πληροφοριών
- Προετοιμασία και παρακολούθηση των προσκλήσεων υποβολής προσφορών και των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων
- Διοικητικά καθήκοντα που αφορούν περιουσιακά στοιχεία

Υπεύθυνος έργου/προγράμματος (FGIII)/Σύμβουλος έργου/προγράμματος (FGIV):

- Γενική διαχείριση προγράμματος: διαχείριση του κύκλου επιχορηγήσεων και διαχείριση της πρόσκλησης υποβολής προσφορών
- Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για την πρόσκληση υποβολής προσφορών
- Αξιολόγηση, παρακολούθηση και προβολή των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων
- Αξιολόγηση, παρακολούθηση και διαπραγμάτευση των έργων
- Δημοσιονομική αξιολόγηση των έργων και προγραμμάτων
- Κατάρτιση εκθέσεων και στατιστικών
- Στήριξη της διαχείρισης έργου/προγράμματος

[Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη φύση των τυπικών καθηκόντων.](#)

ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Κατά την ημερομηνία επικύρωσης της αίτησης υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ΟΛΟΥΣ τους ακόλουθους όρους:

Γενικοί όροι	<ul style="list-style-type: none">• Να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων ως υπήκοοι κράτους μέλους της ΕΕ.• Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία περί στρατολογίας.• Να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των μελλοντικών τους καθηκόντων. <p>Η Επιτροπή εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής καταγωγής, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκευτικών ή φιλοσοφικών</p>
--------------	--

	πεποιθήσεων, πολιτικών ή άλλων φρονημάτων, υπαγωγής σε εθνική μειονότητα, περιουσιακών στοιχείων, καταγωγής, αναπηρίας, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού.
Ειδικοί όροι: Γλώσσες	<ul style="list-style-type: none"> • Γλώσσα 1: ελάχιστο επίπεδο - C1 σε μία από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ⁴ • Γλώσσα 2: ελάχιστο επίπεδο - B2 στην αγγλική, γαλλική ή γερμανική γλώσσα· υποχρεωτικά διαφορετική από τη γλώσσα 1 <p>Για πληροφορίες σχετικά με τα γλωσσικά επίπεδα, βλ. Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα (https://europass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr)</p> <p><u>Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις γλώσσες κατά την επιλογή συμβασιούχων υπαλλήλων της ΕΕ.</u></p>
Ειδικοί όροι: τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα	<p>Για FGIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες από τίτλο σπουδών, ή σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που πιστοποιούνται με δίπλωμα, το οποίο δίδει δικαίωμα εισόδου στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών. <p>Για FGIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τριών ετών που πιστοποιούνται με δίπλωμα, ή • Όταν σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η πρόσβαση σε επάγγελμα ισοδύναμου επιπέδου στην ομάδα καθηκόντων IV παρέχεται κατόπιν κρατικών εξετάσεων, επαγγελματικής κατάρτισης ή οποιασδήποτε άλλης ισοδύναμης διαδικασίας, η αρχή που είναι αρμόδια για τη σύναψη συμβάσεων εργασίας (ΑΑΣΣ) μπορεί να συμφωνήσει να αναγνωρίσει τον τίτλο αυτό ως ισοδύναμο με το πανεπιστημιακό πτυχίο. <p>Γίνονται δεκτοί μόνο τίτλοι σπουδών που έχουν χορηγηθεί από αρχές κρατών μελών της ΕΕ και τίτλοι σπουδών που έχουν αναγνωρισθεί ως ισοδύναμοι από αρμόδιες αρχές κρατών μελών της ΕΕ. Σε περίπτωση απόκτησης διπλώματος από χώρα που δεν ανήκει στην ΕΕ, μπορεί να σας ζητηθεί να παράσχετε απόδειξη της ισοδυναμίας από αναγνωρισμένη αρχή.</p>

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- 1) *Αναζήτηση των εγγεγραμμένων υποψηφίων από τις υπηρεσίες πρόσληψης*
- 2) *Προεπιλογή: Δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή.*
- 3) *Συνέντευξη*
- 4) *Πρόσληψη*

⁴ Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι οι ακόλουθες: BG (βουλγαρική), CS (τσεχική), DA (δανική), DE (γερμανική), EL (ελληνική), EN (αγγλική), ES (ισπανική), ET (εσθονική), FI (φινλανδική), FR (γαλλική), GA (ιρλανδική), HR (κροατική), HU (ουγγρική), IT (ιταλική), LT (λιθουανική), LV (λετονική), MT (μαλτέζικη), NL (ολλανδική), PL (πολωνική), PT (πορτογαλική), RO (ρουμανική), SK (σλοβακική), SL (σλοβενική), SV (σουηδική).

Εφιστούμε την προσοχή σας στο γεγονός ότι η καταχώριση στη βάση δεδομένων δεν αποτελεί εγγύηση ότι θα σας προσφερθεί θέση εργασίας. Για να είναι επιλέξιμοι για την προσφορά θέσης εργασίας οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τις απαιτήσεις επιλεξιμότητας και να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς τα πρώτα 3 στάδια που περιγράφονται ανωτέρω.

1) Έλεγχος από τις υπηρεσίες πρόσληψης

Ανάλογα με τις ανάγκες, οι υπηρεσίες πρόσληψης θα ανατρέχουν στη βάση δεδομένων της πύλης προσλήψεων της EPSO και θα καταρτίσουν κατάλογο με περιορισμένο αριθμό υποψηφίων οι οποίοι, βάσει των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στις αιτήσεις τους, ανταποκρίνονται καλύτερα στις απαιτήσεις των συγκεκριμένων θέσεων.

2) Προεπιλογή: Δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Εάν συμπεριληφθείτε στον κατάλογο, θα λάβετε την πρόσκληση να συμμετάσχετε σε μια σειρά δοκιμασιών πολλαπλής επιλογής με τη χρήση υπολογιστή σε ένα από τα διαπιστευμένα κέντρα της EPSO. Λεπτομερείς οδηγίες θα παρέχονται μέσω του ατομικού σας λογαριασμού EPSO.

Προκειμένου να επιτύχουν κατά τη φάση της προεπιλογής, οι υποψήφιοι πρέπει να λάβουν την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία όπως αναφέρεται στον παρακάτω πίνακα.

Σημειώστε ότι εφόσον επιτύχετε στις δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με τη χρήση υπολογιστή για ορισμένη κατηγορία και ομάδα καθηκόντων, δεν θα πρέπει να συμμετάσχετε ξανά στις εν λόγω δοκιμασίες. Ωστόσο, τα αποτελέσματα που έχουν επιτευχθεί για μια συγκεκριμένη κατηγορία είναι έγκυρα μόνο για αυτή την κατηγορία και ομάδα καθηκόντων. Τα αποτελέσματά σας παραμένουν έγκυρα και ορατά στη βάση δεδομένων της πύλης προσλήψεων της EPSO, ούτως ώστε οι υπηρεσίες πρόσληψης να μπορέσουν να καταρτίσουν τον κατάλογο και να σας καλέσουν άμεσα σε συνέντευξη.

<i>Δοκιμασίες</i>	<i>Γλώσσα</i>	<i>Αριθμός ερωτήσεων</i>	<i>Διάρκεια</i>	<i>Βάση</i>	
Κατανόηση κειμένου	Γλώσσα 1	20	35 λεπτά	10/20	
Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς	Γλώσσα 1	10	20 λεπτά	Συνδυασμός 10/20	
Κατανόηση αφηρημένων εννοιών	Γλώσσα 1	10	10 λεπτά		
Δοκιμασία δεξιοτήτων	Γλώσσα 2	25	50 λεπτά	FGIII 13/25	FGIV 16/25

Τα αποτελέσματα των δοκιμασιών θα κοινοποιηθούν μέσω της ατομικής σας μερίδας EPSO.

3) Συνέντευξη

Εάν οι υποψήφιοι επιτύχουν στις δοκιμασίες προεπιλογής, θα κληθούν σε συνέντευξη από επιτροπή επιλογής, για να αξιολογηθεί η αντιστοιχία μεταξύ των απαιτήσεων της θέσης εργασίας και των προσόντων, της πείρας και των γλωσσικών τους γνώσεων για την άσκηση των καθηκόντων.

Οι προσκλήσεις για τη συνέντευξη θα αποσταλούν από τις υπηρεσίες πρόσληψης στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε δηλώσει στον ατομικό σας λογαριασμό EPSO.

Εάν οι υποψήφιοι κληθούν σε συνέντευξη, ενδέχεται να τους ζητηθεί να προσκομίσουν ήδη κατά το στάδιο αυτό αντίγραφα πτυχίων, πιστοποιητικά και άλλα δικαιολογητικά έγγραφα που να αποδεικνύουν ότι τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην αίτησή τους αντιστοιχούν στα προσόντα και την πείρα τους.

4) Πρόσληψη

Οι υποψήφιοι που έχουν επιτύχει στις δοκιμασίες προεπιλογής και στη συνέντευξη, μπορεί να λάβουν επίσημη προσφορά εργασίας⁵.

Πριν από την πρόσληψη, οι υποψήφιοι θα κληθούν να προσκομίσουν τα πρωτότυπα των δικαιολογητικών εγγράφων και πιστοποιητικών για τον έλεγχο των πληροφοριών στην αίτησή τους και επιβεβαίωση της επιλεξιμότητάς τους.

ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Οι υποψήφιοι πρέπει να εγγραφούν [ηλεκτρονικά](#)⁶ μέσω του λογαριασμού [τους EPSO](#)⁷ και να επιλέξουν τα στοιχεία που αντιστοιχούν στην κατηγορία και την ομάδα καθηκόντων που αναφέρονται κατωτέρω. Πρέπει να συμπληρώσετε το ηλεκτρονικό έντυπο εγγραφής στην αγγλική, τη γαλλική ή τη γερμανική γλώσσα.

EPSO/CAST/P/1/2015 — Δημοσιονομικός διαχειριστής — FG III

EPSO/CAST/P/2/2015 — Οικονομικός σύμβουλος — FG IV

EPSO/CAST/P/3/2015 — Υπεύθυνος έργου/προγράμματος— FG III

EPSO/CAST/P/4/2015 — Σύμβουλος έργου/προγράμματος— FG IV

Σημειωτέον ότι στην παρούσα πρόσκληση, μετά την επικύρωσή της, η αίτηση υποψηφιότητας δεν μπορεί πλέον να τροποποιηθεί. Τα δεδομένα υποβάλλονται σε επεξεργασία από την EPSO για τη διοργάνωση της διαδικασίας επιλογής.

Εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά στον δικτυακό τόπο της EPSO η παρούσα πρόσκληση θα παραμείνει ανοικτή για εγγραφή χωρίς καμία προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων. Στην περίπτωση που οι εκτελεστικοί οργανισμοί και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή αποφασίσουν να περατώσουν την παρούσα πρόσκληση, θα ενημερωθείτε σχετικά με έγκαιρη προειδοποίηση μέσω του δικτυακού τόπου της EPSO.

ΜΕ ΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΘΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΕΙ ΜΑΖΙ ΜΟΥ Η EPSO;

Η EPSO θα επικοινωνήσει μαζί σας μέσω του ατομικού σας λογαριασμού EPSO. Μπορείτε να συμβουλευέστε τον ατομικό σας λογαριασμό EPSO τακτικά - τουλάχιστον 2 φορές την εβδομάδα - για να παρακολουθείτε την εξέλιξη της διαδικασίας και να ελέγχετε τις πληροφορίες που σας αφορούν. Για κάθε επικοινωνία με την EPSO, μπορείτε να ανατρέξετε στη [σελίδα επικοινωνίας](#)⁸ ή στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [eu-careers.info](#).

Για τη διασφάλιση της σαφήνειας και της εκατέρωθεν κατανόησης των κειμένων γενικής φύσεως και της επικοινωνίας ανάμεσα στην EPSO και τους υποψηφίους, οι προσκλήσεις στις διάφορες δοκιμασίες, καθώς και κάθε αλληλογραφία μεταξύ της EPSO και των υποψηφίων συντάσσονται αποκλειστικά στην αγγλική, τη γαλλική ή τη γερμανική γλώσσα.

⁵ Στους επιτυχόντες υποψηφίους είναι δυνατό να προσφερθεί κατ' εξαίρεση θέση εργασίας από άλλες υπηρεσίες πέραν των εκτελεστικών οργανισμών.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Σε περίπτωση που δεν διαθέτετε ατομική μερίδα EPSO, ή χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να επισκεφθείτε τον ιστότοπο http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_el.htm

⁸ http://europa.eu/epso/about/contact/index_el.htm

ΜΕ ΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΘΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΟΥΝ ΜΑΖΙ ΜΟΥ ΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ;

Κάθε επικοινωνία σχετικά με επαγγελματική(ές) συνέντευξη/συνεντεύξεις, καθώς και οι προσκλήσεις θα αποσταλούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση που αναφέρεται στον ατομικό σας λογαριασμό EPSO. Μπορείτε να λάβετε περισσότερες από μία προσκλήσεις από διαφορετικές υπηρεσίες πρόσληψης.

ΠΩΣ ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΖΗΤΗΣΩ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ/ΝΑ ΑΣΚΗΣΩ ΠΡΟΣΦΥΓΗ;

Οι διατάξεις σχετικά με τις διαδικασίες προσφυγής είναι διαθέσιμες στον δικτυακό τόπο της EPSO στη διεύθυνση:

http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_el.htm

ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Η EPSO μεριμνά ώστε να τηρείται αυστηρά η αρχή της ίσης μεταχείρισης. Κατά συνέπεια, εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαπιστωθεί από την EPSO ότι οι υποψήφιοι έχουν δημιουργήσει πάνω από έναν ατομικό λογαριασμό EPSO, ότι έχουν υποβάλει πάνω από μία αίτηση για την παρούσα διαδικασία επιλογής ή ότι έχουν παρουσιάσει ψευδείς δηλώσεις, θα αποκλειστούν από την διαδικασία επιλογής.

Κάθε απάτη ή απόπειρα απάτης μπορεί να επισύρει κυρώσεις εναντίον σας. Εφιστάται η προσοχή σας στο ότι κάθε άτομο που προσλαμβάνεται από τα ευρωπαϊκά όργανα πρέπει απαραίτητα να παρέχει όλα τα εγγύρα ήθους.

ΤΙ ΣΥΜΒΑΙΝΕΙ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΛΟΓΩ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ;

1.	Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή εάν βρίσκεστε σε κατάσταση που μπορεί να προκαλέσει προβλήματα κατά την υποβολή σας στις δοκιμασίες, θα πρέπει να το επισημάνετε συμπληρώνοντας το αντίστοιχο τετραγωνίδιο στο ηλεκτρονικό έντυπο υποψηφιότητας και να αναφέρετε τα μέτρα που θεωρείτε αναγκαία για τη διευκόλυνση της συμμετοχής σας στις δοκιμασίες, αναφέροντας (απαραιτήτως!) τον αριθμό της δοκιμασίας, καθώς και τον αριθμό υποψηφίου που σας έχει δοθεί).
2.	Πρέπει να στείλετε είτε ιατρικό πιστοποιητικό ή βεβαίωση σχετικά με την αναπηρία σας, η οποία πρέπει να έχει εκδοθεί από αναγνωρισμένο οργανισμό (όποιον κρίνετε κατάλληλο) το συντομότερο δυνατό μετά την επικύρωση της ηλεκτρονικής αίτησής σας. Αυτά τα δικαιολογητικά έγγραφα θα εξεταστούν ούτως ώστε να καταστεί δυνατή η λήψη ειδικών και προσαρμοσμένων σε κάθε περίπτωση μέτρων, προκειμένου να ικανοποιηθούν (στο μέτρο του δυνατού) τα αιτήματα που θα κριθούν εύλογα. Τα αιτήματα και τα δικαιολογητικά έγγραφα θα πρέπει να αποσταλούν: είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, στη διεύθυνση: EPSO-accessibility@ec.europa.eu , είτε με φαξ, στον αριθμό: +32 22998081 με την ένδειξη «EPSO accessibility», είτε ταχυδρομικώς, στη διεύθυνση: European Personnel Selection Office (EPSO) «EPSO accessibility» (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Brussels/Brussel BELGIUM

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Στον χρηματοοικονομικό τομέα, τα κύρια καθήκοντα, τα οποία ενδέχεται να ποικίλλουν από τη μία υπηρεσία στην άλλη, μπορεί να περιλαμβάνουν ανά κατηγορία και ομάδα καθηκόντων:

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ — FGIII

1. Έναρξη και/ή επαλήθευση δημοσιονομικών πράξεων, χρηματοδοτική στήριξη

- Καταγραφή και διαχείριση των εισερχόμενων τιμολογίων, των αιτήσεων επιστροφής εξόδων και των δηλώσεων δαπανών στο σύστημα λογιστικής σε δεδουλευμένη βάση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (ABAC)
- Κίνηση χρηματοοικονομικών συναλλαγών, συμπεριλαμβανομένων δεσμεύσεων, αποδεσμεύσεων, πληρωμών, ενταλμάτων είσπραξης, εγγυήσεων και πιστωτικών εργασιών στο σύστημα λογιστικής σε δεδουλευμένη βάση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (ABAC)
- Συλλογή, έλεγχος και επεξεργασία όλων των εγγράφων που απαιτούνται για να υποστηριχθούν η δέσμευση, η αποδέσμευση, οι αιτήσεις πληρωμής, τα εντάλματα είσπραξης και οι πιστωτικές εργασίες
- Παρακολούθηση της δημοσιονομικής εκτέλεσης των δεσμεύσεων, της προετοιμασίας των αποδεσμεύσεων και της έγκαιρης ολοκλήρωσης των διοικητικών υποχρεώσεων
- Παροχή γενικής διοικητικής υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένης της αρχειοθέτησης εγγράφων, της σύνταξης και της μορφοποίησης οικονομικών εγγράφων
- Υποστήριξη κατά την προετοιμασία, τον προγραμματισμό, την υποβολή εκθέσεων, την πρόβλεψη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού
- Συμβολή στην ανάπτυξη και την εφαρμογή δημοσιονομικών διαδικασιών και την εκπόνηση και επικαιροποίηση υποδειγμάτων εγγράφων

2. Υποστήριξη στο πλαίσιο των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων/προσφορών

- Συλλογή, επαλήθευση και επεξεργασία όλων των οικονομικών και νομικών εγγράφων που απαιτούνται από τους δικαιούχους
- Ανάλυση της οικονομικής βιωσιμότητας των δικαιούχων
- Παροχή συνδρομής σε όλα τα καθήκοντα δημοσιονομικού χαρακτήρα: προσαρμογές του προϋπολογισμού, πληροφορίες σχετικά με την επιλεξιμότητα των δαπανών, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες του ειδικού προγράμματος κ.λπ.
- Κατάρτιση της σύμβασης/συμφωνίας επιχορήγησης/τροποποίησης με τη χρήση των κατάλληλων εργαλείων ΤΠ
- Παρακολούθηση της δημοσιονομικής εκτέλεσης των έργων
- Επαφές με δικαιούχους σε σχέση με όλα τα θέματα δημοσιονομικής φύσης
- Προετοιμασία των πληρωμών και των ενταλμάτων είσπραξης σύμφωνα με τη σύμβαση και τους κανονισμούς
- Διασφάλιση της τήρησης του δημοσιονομικού κανονισμού και της συμμόρφωσης με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών του οργανισμού.

3. Διαχείριση χρηματοοικονομικών πληροφοριών

- Αρχαιοθέτηση των οικονομικών εγγράφων, της αλληλογραφίας και των φακέλων που επιστρέφονται, καθώς και των αιτήσεων παροχής διευκρινίσεων, σύμφωνα με τους κανόνες αρχειοθέτησης
- Άνοιγμα/καταχώριση/φιλτράρισμα των εισερχόμενων ηλεκτρονικών μηνυμάτων που σχετίζονται με χρηματοπιστωτικά ζητήματα και διαβίβασή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες
- Έλεγχος των αρχικών συμβάσεων και της αντίστοιχης βάσης δεδομένων

- Τήρηση κύριου αρχείου των συμβάσεων που έχουν υπογραφεί και προκαταβολών στο επίπεδο της μονάδας· εξασφάλιση της ορθής χρήσης των εργαλείων ΤΠ για την υποβολή αναφορών
- Εξασφάλιση της ποιότητας και της συνοχής των οικονομικών και συμβατικών δεδομένων εντός/μεταξύ των διαφόρων βάσεων δεδομένων.

4. Υποστήριξη της λογιστικής διαχείρισης

- Εκτέλεση λογιστικών πράξεων και εκκαθάριση εκκρεμών συναλλαγών.
- Διαχείριση και εκκαθάριση τραπεζικών λογαριασμών
- Υποβολή εκθέσεων σχετικά με τη δημοσιονομική και τη γενική λογιστική
- Παρακολούθηση των σχετικών λογιστικών κανονισμών/οδηγιών
- Ανάλυση και παρακολούθηση της λογιστικής ποιότητας
- Συμμετοχή στη δημιουργία και βελτιστοποίηση των σχετικών λογιστικών εργαλείων
- Συμβολή στη συγκέντρωση των απαραίτητων πληροφοριών για τη διενέργεια λογιστικών και άλλων ελέγχων
- Προετοιμασία ταμειακής ροής.

5. Υποστήριξη της ελεγκτικής διαχείρισης

- Προετοιμασία αποστολών για την εξωτερική ανάθεση των εκ των υστέρων ελέγχων
- Παροχή «επιτόπιων» ελέγχων και εκτέλεση αποστολών λογιστικού ελέγχου
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των διορθώσεων που εντοπίστηκαν ως αποτέλεσμα των επιχορηγήσεων που υποβλήθηκαν σε έλεγχο
- Συμβολή στη συγκέντρωση των απαραίτητων πληροφοριών για τη διενέργεια λογιστικών ή άλλων ελέγχων από τα αντίστοιχα τμήματα της Επιτροπής ή από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ FGIV

1. Προγραμματισμός και παρακολούθηση του προϋπολογισμού/των οικονομικών

- Σχεδιασμός, κατάρτιση, παρακολούθηση και απολογισμός του ετήσιου και πολυετούς προϋπολογισμού
- Προετοιμασία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και συμβολή στην προετοιμασία της απόφασης χρηματοδότησης/του ετήσιου προγράμματος εργασίας για τις επιχειρησιακές δαπάνες
- Διασφάλιση αποτελεσματικού προγραμματισμού και διαχείρισης των διαδικασιών του προϋπολογισμού
- Παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων ανάληψης υποχρεώσεων και των πιστώσεων πληρωμών χρησιμοποιώντας το σύστημα ABAC και το αντικείμενο επιχειρηματικής δραστηριότητας
- Εκτέλεση στο ABAC των πράξεων που είναι αναγκαίες για τη διαχείριση του επιχειρησιακού προϋπολογισμού
- Παροχή συμβουλών, υποστήριξη και κατάρτιση (συμπεριλαμβανομένης της εκπόνησης εγχειριδίων).

2. Πληροφορίες και υποβολή εκθέσεων σχετικά με το προϋπολογισμό και τα οικονομικά

- Συμβολή στην κατάρτιση των ετήσιων εκθέσεων δραστηριοτήτων (ΕΕΔ) και την παροχή πληροφοριών για την υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου (ΥΕΕ) και το Ελεγκτικό Συνέδριο
- Συμβολή στην κατάρτιση του ετησίου προγράμματος εργασίας
- Παρακολούθηση και υποβολή εκθέσεων σχετικά με τις δεσμεύσεις, τις δαπάνες και τις ανακτήσεις, ιδίως για τις ετήσιες εκθέσεις δραστηριοτήτων, το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας και τα αιτήματα του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλων οντοτήτων
- Εκπόνηση στατιστικής και οικονομικής ανάλυσης, κατόπιν σχετικού αιτήματος.

- Κατάρτιση και διαχείριση των εκθέσεων σχετικά με τη δημοσιονομική και γενική λογιστική και/ή φακέλους τρίτων και εργοληπτών

3. Δημοσιονομικός/οικονομικός συντονισμός και σχετικές συμβουλές

- Τακτική επανεξέταση των νομικών πράξεων και της μεθοδολογίας στον δημοσιονομικό τομέα. Κατάρτιση και επικαιροποίηση των δημοσιονομικών διαδικασιών για το τμήμα/μονάδα
- Διασφάλιση συνεργασίας/συντονισμού με τους συναδέλφους και τα τμήματα για την ανάπτυξη και εφαρμογή ομοιογενών και συμβατών διαδικασιών, προτύπων και μεθόδων για την επεξεργασία και πρόσβαση σε χρηματοοικονομικές πληροφορίες και έγγραφα.
- Παροχή συμβουλών, κατάρτισης και τεχνικής υποστήριξης στο προσωπικό που έχει καθήκοντα έναρξης και επαλήθευσης καθ' όλη τη δημοσιονομική διαδικασία: προετοιμασία συμβάσεων, αναλήψεων υποχρεώσεων, πληρωμών και ανακτήσεων.

4. Δημοσιονομική/οικονομική ανάλυση και υποβολή εκθέσεων

- Εξαγωγή, παροχή και ανάλυση πληροφοριών, δεδομένων ή στατιστικών σχετικά με τις χρηματοοικονομικές και συμβατικές πτυχές των συμβάσεων του τμήματος/της μονάδας
- Εκπόνηση εκθέσεων ή σύνταξη απαντήσεων σε αιτήσεις πληροφοριών για θέματα προϋπολογισμού και οικονομικών
- Παροχή πληροφοριών και πραγματοποίηση παρουσιάσεων στη διοίκηση και άλλους ενδιαφερομένους για οικονομικά και δημοσιονομικά θέματα
- Εξασφάλιση της ποιότητας και της συνοχής των οικονομικών και συμβατικών δεδομένων στις διάφορες βάσεις δεδομένων.

5. Ανάλυση και υποστήριξη λογιστικού ελέγχου

- Παροχή βοήθειας σε «επιτόπιο» έλεγχο και αποστολές ελέγχου
- Συμμετοχή, κατόπιν αιτήματος, σε αποστολές ελέγχου
- Συμβολή στη συγκέντρωση των απαραίτητων πληροφοριών για τη διενέργεια λογιστικών και άλλων ελέγχων από τις υπηρεσίες της Επιτροπής ή από το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο
- Ανάλυση των δημοσιονομικών πτυχών του ελέγχου και εκθέσεις ελέγχου από τις υπηρεσίες της Επιτροπής, το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και τα κράτη μέλη.

Στον τομέα της διαχείρισης έργου, τα κύρια καθήκοντα, τα οποία ενδέχεται να ποικίλλουν από τη μία υπηρεσία στην άλλη, μπορεί να περιλαμβάνουν ανά κατηγορία και ομάδα καθηκόντων:

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΥ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ FGIII

1. Διαχείριση έργου/προγράμματος

- Παροχή βοήθειας για την προετοιμασία, τη διαχείριση και την παρακολούθηση των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων/προσφορών
- Συμβολή στην αξιολόγηση και την επιλογή των έργων, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής εμπειρογνομόνων και της κατανομής τους ανάλογα με τις προτάσεις
- Διαχείριση της έγκαιρης προετοιμασίας και εφαρμογής των τεχνικών και οικονομικών πτυχών της συμφωνίας επιχορήγησης
- Παρακολούθηση της εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων (μέσω χρηματοοικονομικής δραστηριότητας και περιοδικών αξιολογήσεων, λογιστικών ελέγχων, υποβολής εκθέσεων και παροχής βοήθειας) και διασφάλιση του ποιοτικού ελέγχου
- Συμβολή σε οριζόντιες δραστηριότητες του προγράμματος και επικοινωνία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή

2. Δημοσιονομικές δαπάνες

- Παρακολούθηση των χρηματοδοτικών δαπανών των έργων
- Εξασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας όλων των συναλλαγών
- Παρακολούθηση των δημοσιονομικών πτυχών των έργων, διασφαλίζοντας την τήρηση της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

3. Διαχείριση ποιότητας και αποτίμηση

- Παροχή βοήθειας για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση του προγράμματος/έργου
- Συμβολή στην ανάλυση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και των επιπτώσεων του προγράμματος/έργου, παροχή ανατροφοδότησης και διατύπωση προτάσεων για βελτιώσεις
- Εξασφάλιση και συμβολή στην αποτελεσματική διάδοση και εφαρμογή των αποτελεσμάτων του έργου.

4. Εξωτερική επικοινωνία — Ενημέρωση του κοινού

- Διάδοση των βέλτιστων πρακτικών και των αποτελεσμάτων των έργων και των προγραμμάτων, παρουσίασή τους σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από τον Οργανισμό, την Επιτροπή ή από τρίτα μέρη
- Συμβολή σε έγγραφα και δημοσιεύσεις στο Διαδίκτυο σχετικά με τα αποτελέσματα των προγραμμάτων και των έργων
- Διοργάνωση εργαστηρίων, συνεδρίων.

ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΡΓΟΥ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ FGIN

1. Προσκλήσεις υποβολής προτάσεων και προσκλήσεις υποβολής προσφορών — προαγωγή, αξιολόγηση και διαπραγμάτευση

- Προκήρυξη, διαχείριση, προώθηση και παρακολούθηση των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων/προσφορών
- Παροχή πληροφοριών στο κοινό σχετικά με τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων, το πρόγραμμα και τις προτεραιότητές του,
- Εκτίμηση, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, παροχή ανατροφοδότησης και διατύπωση προτάσεων για μελλοντικές βελτιώσεις
- Συμβολή στην προετοιμασία και επικύρωση των διαδικασιών για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων/προσφορών, σύμφωνα με το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας και άλλες σχετικές νομικές πράξεις
- Επιλογή και πρόσληψη εξωτερικών αξιολογητών
- Σχεδιασμός και οργάνωση της διαδικασίας αποτίμησης
- Διασφάλιση της σωστής διαβίβασης των αποτελεσμάτων στους υποψηφίους
- Σχεδιασμός και συντονισμός της επικοινωνίας και των δραστηριοτήτων κατάρτισης σχετικά με τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.

2. Διαχείριση του έργου

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων και των συμβατικών υποχρεώσεων
- Κατάρτιση πλαισίων για τη διαπραγμάτευση των έργων, με τη συνδρομή εξωτερικών εμπειρογνομόνων
- Διαχείριση των τεχνικών και δημοσιονομικών πτυχών των έργων σε συνεργασία με τους δημοσιονομικούς διαχειριστές, και ανάληψη της ευθύνης για την τεχνική, νομική και δημοσιονομική συνοχή του συνόλου της συμφωνίας
- Διενέργεια περιοδικών επισκοπήσεων και αξιολόγησης των εκθέσεων των σχεδίων

- Υποχρέωση να ενεργεί ως ο βασικός συνομιλητής των δικαιούχων κατά την υλοποίηση της συμφωνίας επιχορήγησης, δρομολόγηση και συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών εγγράφων για τις τροποποιήσεις της συμφωνίας επιχορήγησης
- Διατήρηση στενής συνεργασίας με τους δημοσιονομικούς διαχειριστές: παροχή θεώρησης ως επιχειρησιακός ελεγκτής για την έναρξη λειτουργίας
- Παροχή της ένδειξης «βεβαιώνεται η ακρίβεια» σχετικά με την υλοποίηση του έργου
- Συμμετοχή σε συνεδριάσεις έργου με κοινοπραξίες έργων για να εξηγή τις σχετικές ενωσιακές πολιτικές και διαδικασίες, να διαδίδει τα αποτελέσματα μεταξύ των διαφόρων σχεδίων, να ενθαρρύνει τη δικτύωση και την παρακολούθηση της τεχνικής και δημοσιονομικής υλοποίησης των έργων
- Έγκριση των εκθέσεων σχετικά με το έργο και έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών, της κανονικότητας και της επάρκειάς τους σε σχέση με τις διατάξεις της συμφωνίας επιχορήγησης
- Κατάρτιση στατιστικών για σκοπούς εφαρμογής, πολιτικής και διάδοσης.

3. Εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία και διάδοση πληροφοριών

- Εντοπισμός και προώθηση των βέλτιστων πρακτικών και παρουσίαση του προγράμματος και έργων σε εργαστήρια, σεμινάρια, συνέδρια και άλλες δημόσιες εκδηλώσεις
- Διευκόλυνση της ανταλλαγής εμπειριών
- Εξασφάλιση της διάδοσης και προώθησης των αποτελεσμάτων του έργου, τακτική επικαιροποίηση της σχετικής με τα έργα βάσης δεδομένων
- Συμβολή στην προετοιμασία δημοσιεύσεων
- Παροχή συμβουλών, υποστήριξης και ανατροφοδότησης.

4. Εσωτερικός συντονισμός και διαβούλευση

- Συμμετοχή στον συντονισμό δραστηριοτήτων με τις υπηρεσίες της Επιτροπής για να εξασφαλιστεί η επιτυχία των έργων και η υλοποίηση του προγράμματος
- Διαβούλευση, συντονισμός και εξασφάλιση επαφών με άλλες μονάδες/τομείς σε κοινά πεδία δραστηριότητας
- Συμμετοχή σε σχετικές επιτροπές και διυπηρεσιακές συνεδριάσεις ομάδας
- Στήριξη των διυπηρεσιακών διαβουλεύσεων στο πεδίο του έργου

5. Εκπροσώπηση και εξωτερικός συντονισμός

- Συμμετοχή στον συντονισμό δραστηριοτήτων με εξωτερικούς οργανισμούς για να εξασφαλιστεί η επιτυχία των έργων και η υλοποίηση του προγράμματος
- Συντονισμός, ανταλλαγή πληροφοριών και συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και ειδικές ομάδες με τα θεσμικά όργανα της ΕΕ και τα κράτη μέλη
- Εκπροσώπηση του Οργανισμού σε επιτροπές παρακολούθησης και διαχείρισης
- Συμβολή στον συντονισμό του έργου/των έργων με προγράμματα ή έργα επικεφαλής των οποίων είναι άλλα όργανα της ΕΕ, εθνικοί και διεθνείς οργανισμοί.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΓΛΩΣΣΕΣ

Δυνάμει της απόφασης του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (τμήμα μείζονος συνθέσεως) στην υπόθεση C-566/10 P, Ιταλική Δημοκρατία κατά Επιτροπής, τα θεσμικά όργανα της ΕΕ υποχρεούνται να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους η επιλογή της δεύτερης γλώσσας στην παρούσα διαδικασία επιλογής περιορίζεται σε μικρό αριθμό επίσημων γλωσσών της ΕΕ.

Κατανοούν, συνεπώς, οι υποψήφιοι ότι οι δυνατότητες επιλογής της δεύτερης γλώσσας στην παρούσα διαδικασία επιλογής έχουν καθοριστεί βάσει του συμφέροντος της υπηρεσίας, το οποίο υπαγορεύει ότι οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να μπορούν να αναλάβουν αμέσως καθήκοντα και να είναι ικανοί να επικοινωνούν αποτελεσματικά στην καθημερινή τους εργασία. Ειδικά θα διαταρασσόταν σοβαρά η αποτελεσματική λειτουργία των θεσμικών οργάνων.

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, η γαλλική και η γερμανική να είναι οι ευρύτερα χρησιμοποιούμενες γλώσσες. Εκτός αυτού, η αγγλική, η γαλλική και η γερμανική γλώσσα είναι, με μεγάλη διαφορά από τις υπόλοιπες, οι δεύτερες γλώσσες που επιλέγουν οι περισσότεροι υποψήφιοι σε διαδικασίες επιλογής, όταν έχουν δυνατότητα επιλογής της δεύτερης γλώσσας τους. Αυτό επιβεβαιώνει το επίπεδο σπουδών και τα επαγγελματικά προσόντα, που μπορεί να αναμένεται ότι θα διαθέτουν οι υποψήφιοι για θέσεις εργασίας στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, να έχουν δηλαδή τον έλεγχο τουλάχιστον μίας από τις γλώσσες αυτές.

Ως εκ τούτου, κατά την εξισορρόπηση του συμφέροντος της υπηρεσίας με τις ανάγκες και τις ικανότητες των υποψηφίων, λαμβανομένου επίσης υπόψη του συγκεκριμένου πεδίου το οποίο αφορά ο παρών διαγωνισμός, είναι θεμιτή η διοργάνωση εξετάσεων στις εν λόγω τρεις γλώσσες προκειμένου να διασφαλιστεί ότι, ανεξαρτήτως της πρώτης επίσημης γλώσσας, όλοι οι υποψήφιοι θα γνωρίζουν καλά τουλάχιστον μία από τις τρεις επίσημες γλώσσες εργασίας. Πέραν αυτού, για λόγους ίσης μεταχείρισης, όλοι οι υποψήφιοι, περιλαμβανομένων και εκείνων των οποίων πρώτη επίσημη γλώσσα είναι μία από τις εν λόγω τρεις γλώσσες εργασίας, υποβάλλονται υποχρεωτικά σε εξέταση δεύτερης γλώσσας, την οποία μπορούν να επιλέξουν μεταξύ των τριών γλωσσών εργασίας. Η αξιολόγηση των συγκεκριμένων δεξιοτήτων με τον τρόπο αυτό επιτρέπει στα θεσμικά όργανα της ΕΕ να εκτιμήσουν την ικανότητα των υποψηφίων να αναλάβουν αμέσως καθήκοντα σε ένα περιβάλλον παραπλήσιο με εκείνο στο οποίο θα κληθούν να εργασθούν. Οι διατάξεις αυτές δεν θίγουν την εκ των υστέρων εκμάθηση τρίτης γλώσσας εργασίας σύμφωνα με το άρθρο 85 παράγραφος 3 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

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