

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΕΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ	2
2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	3
3. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	3
3.1. Γενικοί όροι	3
3.2. Ελάχιστοι ειδικοί όροι — γλώσσες	4
3.3. Ελάχιστοι ειδικοί όροι — τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα.....	4
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	5
4.1. Επισκόπηση των διαδικασιών επιλογής	5
4.2. Χρήση γλωσσών στις παρούσες διαδικασίες επιλογής	5
4.3. Αίτηση	6
4.4. Προεπιλογή/κατάρτιση περιορισμένου καταλόγου από τις υπηρεσίες πρόσληψης	6
4.5. Δοκιμασίες επιλογής που διοργανώνονται από την EPSO.....	7
4.6. Συνεντεύξεις και/ή δοκιμασίες πρόσληψης που διοργανώνονται από τις υπηρεσίες πρόσληψης	8
5. ΠΡΟΣΛΗΨΗ	8
6. ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΥΛΟΓΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΕΣ	9
7. ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ Ή ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ	10
8. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΜΕΣΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ	10
8.1. Τεχνικά και οργανωτικά θέματα.....	10
8.2. Ενστάσεις σχετικά με δοκιμασίες κατανόησης	10
8.3. Διοικητικές ενστάσεις.....	11
8.4. Δικαστικές προσφυγές.....	12
8.5. Αναφορές στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή.....	12
9. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	12
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Τυπικά καθήκοντα.....	13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ. Γλωσσικές απαιτήσεις.....	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ. Ειδικοί κωδικοί που πρέπει να αναφέρονται στις αιτήσεις για τις κατηγορίες καθηκόντων «Διαχείριση κτιρίων» EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 και EPSO/CAST/P/25/2022	28

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- (1) Οι μόνιμες διαδικασίες επιλογής CAST δρομολογήθηκαν από την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) στις 5 Ιανουαρίου 2017 με τη δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για διάφορες κατηγορίες και ομάδες καθηκόντων.
- (2) Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος τροποποιήθηκε στη συνέχεια με: το διορθωτικό της 13ης Ιουνίου 2017, την προσθήκη της 16ης Οκτωβρίου 2017, την προσθήκη της 16ης Απριλίου 2018, το διορθωτικό της 27ης Ιουλίου 2018, την προσθήκη της 26ης Σεπτεμβρίου 2018, την προσθήκη της 8ης Ιανουαρίου 2019 και την προσθήκη της 10ης Μαρτίου 2022.
- (3) Για λόγους σαφήνειας και ασφάλειας δικαίου, το αρχικό κείμενο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, καθώς και τα διορθωτικά και οι προσθήκες που απαριθμούνται ανωτέρω, θα πρέπει να αντικατασταθούν από την παρούσα τροποποιημένη και ενοποιημένη έκδοση. Η παρούσα έκδοση περιλαμβάνει επίσης ορισμένες νέες αλλαγές που αποσκοπούν στη βελτίωση της λειτουργίας των μόνιμων διαδικασιών επιλογής CAST.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΕΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

- (1) Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αφορά τις ακόλουθες κατηγορίες και ομάδες καθηκόντων:

Αρι θ.	Παραπομπή	Κατηγορία καθηκόντων	Ομάδα καθηκόντων (ΟΚ)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Οικονομία	ΟΚ III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Οικονομία	ΟΚ IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Διαχείριση έργου/προγράμματος	ΟΚ III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Διαχείριση έργου/προγράμματος	ΟΚ IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Οικονομία	ΟΚ II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Γραμματείς/Βοηθοί γραφείου	ΟΚ II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Διοίκηση / Ανθρώπινοι πόροι	ΟΚ II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Διοίκηση / Ανθρώπινοι πόροι	ΟΚ III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Διοίκηση / Ανθρώπινοι πόροι	ΟΚ IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Επικοινωνία	ΟΚ III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Επικοινωνία	ΟΚ IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Πολιτικές υποθέσεις / πολιτικές της ΕΕ	ΟΚ III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Πολιτικές υποθέσεις / πολιτικές της ΕΕ	ΟΚ IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Δίκαιο	ΟΚ III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Δίκαιο	ΟΚ IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών	ΟΚ III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών	ΟΚ IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Καθήκοντα χειρωνακτικής και διοικητικής υποστήριξης	ΟΚ I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Προσωπικό φροντίδας παιδιών	ΟΚ II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Εκπαιδευτικοί ψυχολόγοι	ΟΚ IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Διορθωτές	ΟΚ III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Μεταφραστές	ΟΚ IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Διαχείριση κτιρίων — Υπάλληλος αρμόδιος για την υλικοτεχνική υποστήριξη και για τεχνικά θέματα	ΟΚ II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Διαχείριση κτιρίων — Ειδικός σε θέματα κτιρίων	ΟΚ III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Διαχείριση κτιρίων — Μηχανικός / Αρχιτέκτονας	ΟΚ IV

- (2) Βλ. [Παράρτημα I](#) για πληροφορίες σχετικά με τη φύση των καθηκόντων που αναμένεται να ασκήσουν οι υποψήφιοι και οι υποψήφιοι, εάν προσληφθούν.

- (3) Η EPSO μπορεί να προσθέσει νέες κατηγορίες καθηκόντων, ανάλογα με τις ανάγκες, τροποποιώντας την παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- (1) Σκοπός της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος είναι η δημιουργία εφεδρικού πίνακα υποψηφίων από τον οποίο τα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμοί της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) (στο εξής: υπηρεσίες πρόσληψης) μπορούν να προσλαμβάνουν συμβασιούχους υπαλλήλους.
- (2) Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τα παραρτήματά της αποτελούν το νομικά δεσμευτικό πλαίσιο για τις μόνιμες διαδικασίες επιλογής CAST.
- (3) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες μπορούν να υποβάλουν αίτηση για μία ή περισσότερες κατηγορία/-ες και/ή ομάδα/-ες καθηκόντων, υπό την προϋπόθεση ότι πληρούν τις απαιτήσεις επιλεξιμότητας.
- (4) Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι μπορούν να επικοινωνούν με την EPSO μέσω του ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας που διατίθεται στον [ιστότοπο της EPSO](#). Πριν επικοινωνήσουν με την EPSO, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες καλούνται να ανατρέξουν στην [ενότητα «Συχνές ερωτήσεις» στον ιστότοπο της EPSO](#).
- (5) Στο πλαίσιο των εν λόγω διαδικασιών επιλογής, κάθε αναφορά σε πρόσωπο συγκεκριμένου φύλου πρέπει να θεωρείται ότι αποτελεί αναφορά και σε πρόσωπο οποιουδήποτε άλλου φύλου.
- (6) Οι προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για συμβασιούχους υπαλλήλους συνήθως προσελκύουν μεγάλο αριθμό υψηλά ειδικευμένων υποψηφίων. Μόνο ένας περιορισμένος αριθμός των υποψηφίων που είναι εγγεγραμμένοι στη βάση δεδομένων θα υποβληθεί σε δοκιμασία και συνέντευξη και θα προσληφθεί.

3. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

- (1) Η μόνιμη διαδικασία επιλογής CAST είναι ανοικτή σε κάθε πολίτη της ΕΕ που πληροί όλους τους **γενικούς** καθώς και τους **ελάχιστους ειδικούς όρους επιλεξιμότητας**.
- (2) Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τους όρους αυτούς κατά τον χρόνο επικύρωσης της αίτησής τους και να συνεχίσουν να τους πληρούν καθ' όλη τη διάρκεια των διαδικασιών επιλογής και πρόσληψης. Επικυρώνοντας την ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητάς τους, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες δηλώνουν υπεύθυνα ότι πληρούν τους όρους αυτούς.
- (3) Με βάση τους ελάχιστους ειδικούς όρους που αναφέρονται στην παρούσα ενότητα, οι υπηρεσίες πρόσληψης θα καθορίζουν ειδικά κριτήρια επιλεξιμότητας και/ή επιλογής ανάλογα με τις ανάγκες και τις κενές θέσεις τους. Οι υπηρεσίες πρόσληψης θα αξιολογούν την επιλεξιμότητα των υποψηφίων με βάση τις πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση υποψηφιότητας και στα δικαιολογητικά έγγραφα.
- (4) Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι θα ενημερώνονται σχετικά με το πότε πρέπει να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά των δηλώσεων που έχουν συμπεριλάβει στην αίτηση υποψηφιότητάς τους. Οι υπηρεσίες πρόσληψης θα καθορίσουν τα έγγραφα που είναι αποδεκτά.

3.1. Γενικοί όροι

Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει:

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

3.2. Ελάχιστοι ειδικοί όροι — γλώσσες

- (1) Οι υποψήφιος και οι υποψήφιοι στις παρούσες διαδικασίες επιλογής πρέπει να πληρούν και τις δύο ακόλουθες απαιτήσεις:
 - α) να έχουν άριστη γνώση (τουλάχιστον επιπέδου C1) μίας από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ (η γλώσσα αυτή θα αναφέρεται στη συνέχεια ως «γλώσσα 1») και
 - β) ικανοποιητική γνώση (τουλάχιστον επιπέδου B2) της αγγλικής, της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας (η γλώσσα αυτή θα αναφέρεται στη συνέχεια ως «γλώσσα 2»). Η γλώσσα 2 πρέπει να είναι διαφορετική από τη γλώσσα 1.
- (2) Βλ. [Παράρτημα II](#) για πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τις απαιτήσεις αυτές.
- (3) Τα ελάχιστα επίπεδα που αναφέρονται ανωτέρω ισχύουν για κάθε γλωσσική ικανότητα (ομιλία, γραφή, ανάγνωση και προφορική κατανόηση) που ζητείται στην αίτηση υποψηφιότητας. Οι ικανότητες αυτές αντιστοιχούν σε εκείνες που προσδιορίζονται στο [Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες](#).
- (4) Για πληροφορίες σχετικά με τη χρήση των γλωσσών στις παρούσες διαδικασίες επιλογής, ανατρέξτε στην ενότητα 4.2.

3.3. Ελάχιστοι ειδικοί όροι — τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα

- (1) Το ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο εκπαίδευσης για την ομάδα καθηκόντων I είναι η επιτυχής ολοκλήρωση της υποχρεωτικής εκπαίδευσης.
- (2) Για τις ομάδες καθηκόντων II και III, το ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο εκπαίδευσης ορίζεται ως εξής:
 - α) τριτοβάθμια εκπαίδευση που πιστοποιείται με δίπλωμα· ή
 - β) σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που πιστοποιούνται με δίπλωμα, το οποίο παρέχει δικαίωμα εισόδου στην τριτοβάθμια εκπαίδευση και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών· ή
 - γ) όταν δικαιολογείται από το συμφέρον της υπηρεσίας, επαγγελματική κατάρτιση ή επαγγελματική πείρα ισοδύναμου επιπέδου.
- (3) Για την ομάδα καθηκόντων IV, το ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο εκπαίδευσης ορίζεται ως εξής:
 - α) εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τριών ετών πιστοποιούμενες με δίπλωμα· ή
 - β) όταν δικαιολογείται από το συμφέρον της υπηρεσίας, επαγγελματική κατάρτιση ισοδύναμου επιπέδου.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

4.1. Επισκόπηση των διαδικασιών επιλογής

Οι διαδικασίες επιλογής οργανώνονται με βάση τα ακόλουθα στάδια:

- α) Υποβολή αίτησης από τις υποψήφιας και τους υποψήφιους
- β) Προεπιλογή (κατάρτιση περιορισμένου καταλόγου) από τις υπηρεσίες πρόσληψης
- γ) Δοκιμασίες επιλογής που διοργανώνονται από την EPSO
- δ) Συνεντεύξεις και/ή δοκιμασίες πρόσληψης που διοργανώνονται από τις υπηρεσίες πρόσληψης

4.2. Χρήση γλωσσών στις παρούσες διαδικασίες επιλογής

- (1) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιας μπορούν να συμπληρώσουν την αίτησή τους σε οποιαδήποτε από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ. Ωστόσο, η EPSO ενθαρρύνει τις υποψήφιας και τους υποψήφιους να τη συμπληρώσουν στην αγγλική, τη γαλλική ή τη γερμανική γλώσσα. Με τον τρόπο αυτόν καθίσταται περιττή η χρήση μεταφράσεων και διευκολύνεται η αναζήτηση κατάλληλων υποψηφίων και η σύγκριση των προσόντων των υποψηφίων.
- (2) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιας θα συμμετάσχουν στις δοκιμασίες επιλογής που διοργανώνονται από την EPSO στη γλώσσα 1.
- (3) Οι υπηρεσίες πρόσληψης ενδέχεται να εξετάσουν τη γλώσσα 2 και άλλες σχετικές γλώσσες κατά τη διάρκεια συνεντεύξεων και/ή περαιτέρω δοκιμασιών που διοργανώνονται από τις εν λόγω υπηρεσίες. Οι υπηρεσίες πρόσληψης θα ενημερώσουν τις υποψήφιας και τους υποψήφιους σχετικά με τις γλώσσες που θα χρησιμοποιηθούν στις συνεντεύξεις και/ή στις δοκιμασίες πρόσληψης (βλ. επίσης ενότητα 4.6.).
- (4) Κατά την επικοινωνία μεταξύ των υποψηφίων και της EPSO, ισχύουν τα ακόλουθα:
 - α) Οι προσκλήσεις στις δοκιμασίες και τα αποτελέσματα των δοκιμασιών θα υποβληθούν στη γλώσσα 2 του υποψήφιου ή της υποψήφιας.
 - β) Σε περιπτώσεις ενστάσεων και καταγγελιών που αναφέρονται στο τμήμα 8, οι υποψήφιας και οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλουν τις ενστάσεις και τις καταγγελίες τους στην EPSO στην **αγγλική, γαλλική ή γερμανική γλώσσα**, γεγονός που θα επιτρέψει στην EPSO να τους συνδράμει και να τους απαντήσει ταχύτερα. Δεδομένου ότι οι ενστάσεις σχετικά με τις ερωτήσεις της δοκιμασίας κατανόησης (ενότητα 8.2.) πρέπει να εξεταστούν με ιδιαίτερη ταχύτητα, η EPSO θα απαντήσει στις ενστάσεις αυτές στη γλώσσα 2 του ενδιαφερόμενου υποψηφίου.
 - γ) Κάθε άλλη ερώτηση στην EPSO μπορεί να υποβληθεί (μέσω του **ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας**) σε οποιαδήποτε από τις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ. Η EPSO θα απαντήσει σε μία από τις γλώσσες στις οποίες ο υποψήφιος ή η υποψήφια δήλωσε ότι επιθυμεί να λάβει απάντηση.

4.3. Αίτηση

- (1) Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος είναι αορίστου χρόνου και **δεν υπάρχει προθεσμία υποβολής αιτήσεων**, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στον [ιστότοπο της EPSO](#). Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες μπορούν να υποβάλουν αίτηση οποτεδήποτε για οποιεσδήποτε κατηγορίες καθηκόντων ή ομάδες καθηκόντων για τις οποίες είναι επιλέξιμοι. Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες μπορούν να ανοίξουν εκ νέου, να αλλάξουν και να αποθηκεύσουν την/τις αίτηση/αιτήσεις τους ανά πάσα στιγμή.
- (2) Για να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας, ο υποψήφιος ή η υποψήφια πρέπει να διαθέτει ατομικό λογαριασμό EPSO. Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι που δεν διαθέτουν ακόμη ατομικό λογαριασμό EPSO θα πρέπει να δημιουργήσουν. Οδηγίες για τη δημιουργία ατομικού λογαριασμού δημοσιεύονται στον [ιστότοπο της EPSO](#).
- (3) Μόνο ένας ατομικός λογαριασμός EPSO μπορεί να δημιουργηθεί για όλες τις αιτήσεις —για διαγωνισμούς και για όλες τις διαδικασίες επιλογής— συμπεριλαμβανομένων των μόνιμων διαδικασιών επιλογής CAST. Η δημιουργία περισσότερων του ενός ατομικών λογαριασμών EPSO μπορεί να οδηγήσει σε προσωρινό αποκλεισμό (βλ. ενότητα 7).
- (4) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να [υποβάλουν αίτηση ηλεκτρονικά](#) μέσω του ιστότοπου της EPSO.
- (5) Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι ενθαρρύνονται να συμπεριλάβουν όσο το δυνατόν περισσότερες σχετικές λεπτομέρειες σχετικά με τους τίτλους σπουδών και την πείρα τους.
- (6) Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι για θέσεις γλωσσομαθών πρέπει να επιλέξουν ως γλώσσα 1 τη γλώσσα-στόχο τους. Για παράδειγμα, οι μεταφραστές/μεταφράστριες στη γερμανική γλώσσα ή οι διορθωτές/διορθώτριες της γλώσσας αυτής πρέπει να επιλέξουν ως γλώσσα 1 τη γερμανική.
- (7) Κατά την υποβολή αίτησης για τις κατηγορίες καθηκόντων «Διαχείριση κτιρίων» (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 και EPSO/CAST/P/25/2022), οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες καλούνται να χρησιμοποιήσουν τους τεχνικούς κωδικούς που απαριθμούνται στο [Παράρτημα III](#) για να αναφερθούν στις τεχνικές ειδικότητες και να επισημάνουν τις δεξιότητές τους. Οι κωδικοί αυτοί μπορούν να χρησιμοποιηθούν στις καρτέλες της αίτησης «Εκπαίδευση και κατάρτιση» και «Επαγγελματική πείρα».
- (8) Για να δείξουν ότι ενδιαφέρονται πάντα για τη μόνιμη διαδικασία επιλογής CAST, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να **επικαιροποιούν την/τις αίτησή/αιτήσεις τους τουλάχιστον μία φορά κάθε 6 μήνες**. Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες μπορούν να ανανεώνουν το ενδιαφέρον τους είτε τροποποιώντας την/τις αίτηση/αιτήσεις είτε απλώς επιβεβαιώνοντας το ενδιαφέρον τους. Νέα ημερομηνία ισχύος θα εμφανίζεται μόλις ολοκληρώνεται η ενέργεια αυτή.
- (9) Εάν υποψήφιος ή υποψήφια δεν ανανεώσει εγκαίρως το ενδιαφέρον του/της, τα στοιχεία του/της δεν θα είναι πλέον ορατά στις υπηρεσίες πρόσληψης. Ωστόσο, τα δεδομένα του υποψηφίου / της υποψήφιας θα παραμείνουν στο σύστημα και ο υποψήφιος / η υποψήφια θα μπορεί να τα επικαιροποιήσει και να ανανεώσει το ενδιαφέρον του/της ανά πάσα στιγμή.

4.4. Προεπιλογή/κατάρτιση περιορισμένου καταλόγου από τις υπηρεσίες πρόσληψης

- (1) Ανάλογα με τις ανάγκες, οι υπηρεσίες πρόσληψης θα ανατρέχουν στη βάση δεδομένων των υποψηφίων και θα καταρτίζουν κατάλογο με ορισμένο αριθμό υποψηφίων που, βάσει των πληροφοριών οι οποίες περιλαμβάνονται στις αιτήσεις τους, ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις τους.
- (2) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες μπορεί να προεπιλεγούν από διάφορες υπηρεσίες πρόσληψης για την ίδια ή διαφορετική κατηγορία καθηκόντων και/ή ομάδα καθηκόντων.

4.5. Δοκιμασίες επιλογής που διοργανώνονται από την EPSO

- (1) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιοι που θα προεπιλεγούν από τις υπηρεσίες πρόσληψης θα κληθούν να συμμετάσχουν σε σειρά δοκιμασιών κατανόησης με τη μορφή ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής. Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιοι θα συμμετάσχουν στις δοκιμασίες αυτές στη γλώσσα 1 που έχουν επιλέξει.
- (2) Πρόσκληση στις δοκιμασίες που διοργανώνει η EPSO, επιστολές με τα αποτελέσματα των δοκιμασιών καθώς και άλλες σημαντικές πληροφορίες θα αποσταλούν μέσω του ατομικού λογαριασμού EPSO του υποψήφιου ή της υποψήφιας.
- (3) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιοι πρέπει να ελέγχουν τον ατομικό λογαριασμό EPSO τουλάχιστον **κάθε τρεις ημερολογιακές ημέρες**. Εάν ένας υποψήφιος ή μια υποψήφια δεν μπορεί να το πράξει λόγω τεχνικού προβλήματος της EPSO, πρέπει να ενημερώσει αμέσως την EPSO μέσω του [ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας](#).
- (4) Οι δοκιμασίες κατανόησης περιλαμβάνουν τρία μέρη:
 - α) δοκιμασία κατανόησης κειμένου: για την αξιολόγηση της ικανότητας των υποψηφίων να σκέπτονται λογικά και να κατανοούν προφορικές πληροφορίες,
 - β) δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς: για την αξιολόγηση της ικανότητας των υποψηφίων να σκέπτονται λογικά και να κατανοούν αριθμητικές πληροφορίες, και
 - γ) δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών: για την αξιολόγηση της ικανότητας των υποψηφίων να σκέπτονται λογικά και να κατανοούν τις σχέσεις μεταξύ εννοιών.
- (5) Στον πίνακα που ακολουθεί συνοψίζονται οι πληροφορίες για κάθε είδος δοκιμασίας.

Δοκιμασία	Αριθμός ερωτήσεων	Διάρκεια	Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία
Κατανόηση κειμένου	20	35 λεπτά	10/20
Ευχέρεια σε αριθμητικούς υπολογισμούς	10	20 λεπτά	Από κοινού 10/20
Κατανόηση αφηρημένων εννοιών	10	10 λεπτά	

- (6) Για να επιτύχει στις δοκιμασίες κατανόησης, η υποψήφια ή ο υποψήφιος πρέπει να λάβει τουλάχιστον την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία στη δοκιμασία κατανόησης κειμένου **και** τη συνολική ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία στη δοκιμασία ευχέρειας σε αριθμητικούς υπολογισμούς και στη δοκιμασία κατανόησης αφηρημένων εννοιών.
- (7) Εάν ο υποψήφιος ή η υποψήφια επιτύχει, τα αποτελέσματα θα ισχύουν για 10 έτη (με αφετηρία την ημερομηνία δημοσίευσης των αποτελεσμάτων στον ατομικό του/της λογαριασμό EPSO), για την ίδια ομάδα καθηκόντων και για χαμηλότερη/-ες ομάδα/-ες καθηκόντων σε όλες τις κατηγορίες καθηκόντων.
- (8) Εάν ο υποψήφιος ή η υποψήφια αποτύχει, οι υπηρεσίες πρόσληψης δεν θα μπορούν να τον/την καλέσουν εκ νέου σε δοκιμασίες κατανόησης για την ίδια ή υψηλότερη ομάδα καθηκόντων για **έξι μήνες** (με αφετηρία την ημερομηνία δημοσίευσης των αποτελεσμάτων στον ατομικό λογαριασμό EPSO του υποψήφιου ή της υποψήφιας). Ωστόσο, κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου, ο υποψήφιος ή η υποψήφια μπορεί να κληθεί να λάβει μέρος στις δοκιμασίες κατανόησης για χαμηλότερη ομάδα καθηκόντων.
- (9) Η λήξη της ανωτέρω εξαμήνιας περιόδου δεν παρέχει αυτόματα το δικαίωμα στην υποψήφια ή τον υποψήφιο

να επαναλάβει τις δοκιμασίες. Ο υποψήφιος ή η υποψήφια μπορεί να κληθεί να συμμετάσχει σε αυτές τις δοκιμασίες εκ νέου, μόνον εφόσον προεπιλεγεί από τις υπηρεσίες πρόσληψης για την ίδια ή για άλλη κενή θέση.

- (10) Ο τρόπος διεξαγωγής των δοκιμασιών καθώς και άλλες απαραίτητες λεπτομέρειες και οδηγίες θα διευκρινιστούν στις επιστολές πρόσκλησης για τις δοκιμασίες.
- (11) Για να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες, οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες πρέπει να κλείσουν ημερομηνία ακολουθώντας τις οδηγίες που θα λάβουν από την EPSO. Συνήθως παρέχεται στις υποψήφιες και τους υποψήφιους η δυνατότητα επιλογής ημερομηνίας. Υπάρχει περιορισμός όσον αφορά τις χρονικές περιόδους κράτησης ημερομηνίας και διενέργειας των δοκιμασιών.
- (12) Εάν ο υποψήφιος ή η υποψήφια δεν κλείσει ημερομηνία και/ή δεν λάβει μέρος στις δοκιμασίες δεν θα κληθεί αυτομάτως εκ νέου να συμμετάσχει. Η αίτηση του υποψήφιου ή της υποψήφιας θα παραμένει έγκυρη εφόσον επιβεβαιώνει το ενδιαφέρον του/της για τη σχετική αίτηση ή την επικαιροποιεί τουλάχιστον κάθε έξι μήνες. Εάν ο υποψήφιος ή η υποψήφια προεπιλεγεί ξανά από υπηρεσία πρόσληψης, μπορεί να κληθεί εκ νέου να λάβει μέρος σε δοκιμασία.

4.6. Συνεντεύξεις και/ή δοκιμασίες πρόσληψης που διοργανώνονται από τις υπηρεσίες πρόσληψης

- (1) Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι που λαμβάνουν τη βάση στις δοκιμασίες κατανόησης καλούνται σε συνέντευξη και/ή σε περαιτέρω δοκιμασίες που διοργανώνονται από τις υπηρεσίες πρόσληψης.
- (2) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες μπορεί να κληθούν περισσότερες φορές από διαφορετικές υπηρεσίες πρόσληψης σε συνέντευξη (και/ή σε περαιτέρω δοκιμασίες) για κενές θέσεις της ίδιας ομάδας καθηκόντων για την οποία ολοκλήρωσαν με επιτυχία τις δοκιμασίες κατανόησης ή για χαμηλότερη ομάδα καθηκόντων, χωρίς να χρειαστεί να υποβληθούν εκ νέου στις δοκιμασίες κατανόησης.
- (3) Οι συνεντεύξεις/δοκιμασίες για την πρόσληψη έχουν ως στόχο να αξιολογηθεί η καταλληλότητα του υποψήφιου ή της υποψήφιας για τη σχετική θέση, και μπορούν να λάβουν τη μορφή γραπτής ή προφορικής δοκιμασίας, πρακτικής δοκιμασίας ή προσομοίωσης. Ενδέχεται επίσης να εξεταστούν οι γλωσσικές γνώσεις.
- (4) Οι υπηρεσίες πρόσληψης είναι υπεύθυνες για τη διαχείριση αυτών των συνεντεύξεων/δοκιμασιών και των σχετικών διαδικασιών. Ενημερώνουν εκ των προτέρων τις υποψήφιες και τους υποψήφιους για τα κύρια χαρακτηριστικά αυτών των συνεντεύξεων/δοκιμασιών. Οι προσκλήσεις σε συνεντεύξεις/δοκιμασίες και άλλες σχετικές πληροφορίες αποστέλλονται από τις υπηρεσίες πρόσληψης στην ηλεκτρονική διεύθυνση που αναφέρεται στον λογαριασμό EPSO του υποψήφιου ή της υποψήφιας.
- (5) Κατά την πρόσκλησή τους σε δοκιμασίες πρόσληψης, μπορεί να ζητηθεί από τις υποψήφιες και τους υποψήφιους να προσκομίσουν τα πρωτότυπα δικαιολογητικών που αποδεικνύουν την ακρίβεια των πληροφοριών που περιέχονται στην/στις αίτησή/αιτήσεις τους. Η υπηρεσία πρόσληψης αξιολογεί αν ο υποψήφιος ή η υποψήφια πληροί τις σχετικές απαιτήσεις επιλεξιμότητας και επιλογής συγκρίνοντας τις δηλώσεις που περιέχονται στην αίτηση υποψηφιότητας και τα δικαιολογητικά που έχει υποβάλει.

5. ΠΡΟΣΛΗΨΗ

- (1) Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι που ολοκληρώνουν με επιτυχία τα στάδια που περιγράφονται στην ενότητα 4 μπορεί να λάβουν επίσημη προσφορά εργασίας.
- (2) Οι όροι εργασίας των συμβασιούχων υπαλλήλων διέπονται από το [καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού \(ΚΛΠ\) και τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης \(ΚΥΚ\)](#). Οι προσλήψεις και οι συμβάσεις που

προσφέρονται στους επιτυχόντες υποψήφιους και τις επιτυχούσες υποψήφιες διέπονται επίσης από τους ειδικούς κανόνες που ισχύουν για μια συγκεκριμένη υπηρεσία πρόσληψης.

- (3) Ανάλογα με την υπηρεσία πρόσληψης, μπορεί να προταθεί στον υποψήφιο ή την υποψήφια ένα από τα ακόλουθα είδη σύμβασης:
- α) Σύμβαση «3α» [βλ. άρθρο 3α του [ΚΛΠ](#)], η οποία μπορεί να οδηγήσει σε σύμβαση αορίστου χρόνου. Οι συμβάσεις αυτές αφορούν θέσεις στην έδρα των θεσμικών οργάνων της ΕΕ (ομάδα καθηκόντων Ι), στα Γραφεία Υποδομών και Διοικητικής Υποστήριξης στις Βρυξέλλες και στο Λουξεμβούργο (OIB, OIL), στο Γραφείο Διαχείρισης και Εκκαθάρισης των Ατομικών Δικαιωμάτων (PMO), στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO), στην Ευρωπαϊκή Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (EUSA), στους ευρωπαϊκούς οργανισμούς και τις αντιπροσωπείες της Επιτροπής στα κράτη μέλη, και στις αντιπροσωπείες και τα γραφεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης ανά τον κόσμο.
 - β) Σύμβαση «3β» [βλ. άρθρο 3β του [ΚΛΠ](#)]: σύμβαση ορισμένου χρόνου για μέγιστη περίοδο έξι ετών. Οι συμβάσεις αυτές αφορούν θέσεις στην έδρα των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (OP).
- (4) Οι συμβάσεις αφορούν κυρίως θέσεις στις Βρυξέλλες και το Λουξεμβούργο. Περιορισμένος αριθμός συμβάσεων μπορεί να αφορά θέσεις σε άλλα μέρη της ΕΕ και αντιπροσωπείες ή γραφεία της ΕΕ ανά τον κόσμο. Οι συμβασιούχοι υπάλληλοι σε αντιπροσωπείες και γραφεία της ΕΕ μπορεί να υπόκεινται στους κανόνες της πολιτικής κινητικότητας.
- (5) Σε ορισμένες περιπτώσεις, η πρόσληψη συμβασιούχου υπαλλήλου μπορεί να εξαρτάται από την απόκτηση ή κατοχή από τον υποψήφιο εξουσιοδότησης ασφαλείας που επιτρέπει την πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες επιπέδου CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ή ανώτερου.

6. ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΥΛΟΓΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΕΣ

- (1) Η EPSO και οι υπηρεσίες πρόσληψης εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών, χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής καταγωγής, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκευτικών ή φιλοσοφικών πεποιθήσεων, πολιτικών ή άλλων φρονημάτων, υπαγωγής σε εθνική μειονότητα, περιουσιακών στοιχείων, καταγωγής, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.
- (2) Οι υποψήφιες και οι υποψήφιοι που έχουν κάποια αναπηρία ή κάποιο πρόβλημα υγείας που ενδέχεται να επηρεάσει τη δυνατότητά τους να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες, θα πρέπει να το αναφέρουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους και να ακολουθήσουν τη διαδικασία αίτησης εύλογων προσαρμογών. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πολιτική ίσων ευκαιριών της EPSO και με το πώς να ζητήσετε εύλογες προσαρμογές μπορείτε να βρείτε στον [ιστότοπο της EPSO](#). Για οποιεσδήποτε περαιτέρω πληροφορίες ή σε περίπτωση τεχνικών ζητημάτων, οι υποψήφιοι καλούνται να επικοινωνήσουν με την ομάδα προσβασιμότητας της EPSO μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- (3) Μετά την εξέταση της αίτησης του υποψήφιου ή της υποψήφιας, καθώς και των σχετικών δικαιολογητικών εγγράφων, η EPSO μπορεί να δεχθεί να γίνουν εύλογες προσαρμογές εφόσον το κρίνει αναγκαίο και δικαιολογημένο.
- (4) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που καλούνται σε συνεντεύξεις και/ή δοκιμασίες που διοργανώνονται από τις υπηρεσίες πρόσληψης θα πρέπει να ενημερώνουν απευθείας τις υπηρεσίες πρόσληψης σχετικά με τις απαιτήσεις τους όσον αφορά τις εύλογες προσαρμογές. Η απόφαση σχετικά με τις εν λόγω εύλογες προσαρμογές λαμβάνεται από την υπηρεσία πρόσληψης σε στενή διαβούλευση με την υποψήφια ή τον υποψήφιο.

7. ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ Ή ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ

- (1) Η δημιουργία περισσότερων του ενός λογαριασμών EPSO μπορεί να οδηγήσει σε προσωρινό αποκλεισμό από τις μόνιμες διαδικασίες επιλογής CAST μέσω του χαρακτηρισμού των αιτήσεων των υποψηφίων ως «μη διαθέσιμων» για ένα έτος.
- (2) Επιπλέον, ένας υποψήφιος ή μια υποψήφια μπορεί να αποκλειστεί ή να αποκλειστεί προσωρινά από τη διαδικασία επιλογής, εάν σε οποιοδήποτε στάδιο διαπιστωθεί ότι:
 - α) έχει προβεί σε ψευδείς δηλώσεις ή δηλώσεις οι οποίες δεν υποστηρίζονται από τα κατάλληλα έγγραφα,
 - β) έχει αντιγράψει κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών,
 - γ) έχει προσπαθήσει να επικοινωνήσει με μέλος της εξεταστικής επιτροπής κατά μη επιτρεπτό τρόπο.
- (3) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες για πρόσληψη από τα θεσμικά όργανα της ΕΕ αναμένεται να ενεργούν με τη μεγαλύτερη δυνατή ακεραιότητα. Η απάτη ή η απόπειρα απάτης μπορεί να επισύρει κυρώσεις εναντίον των υποψηφίων και να θέσει σε κίνδυνο το δικαίωμα συμμετοχής τους.

8. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΜΕΣΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

8.1. Τεχνικά και οργανωτικά θέματα

- (1) Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής οι υποψήφιοι ή οι υποψήφιες αντιμετωπίσουν σοβαρό τεχνικό ή οργανωτικό πρόβλημα, θα πρέπει να ενημερώσουν την EPSO μέσω του [ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας](#).
- (2) Εάν το πρόβλημα προκύψει κατά τη διάρκεια των εξ αποστάσεως δοκιμασιών, ο υποψήφιος ή η υποψήφια θα πρέπει:
 - α) να ειδοποιήσει τους επιτηρητές ή να ενημερώσει αμέσως το ειδικό σημείο επαφής/υποστήριξης ώστε να καταστεί δυνατή η ταχεία επίλυση του ζητήματος,
 - β) να ζητήσει από τους επιτηρητές να καταγραφεί γραπτώς η ένστασή του/της ή να την υποβάλει μέσω ειδικού σημείου επαφής/υποστήριξης, **και**
 - γ) εντός **μίας ημερολογιακής ημέρας** (δηλαδή έως το τέλος της ημέρας που έπεται της ημέρας διεξαγωγής των δοκιμασιών), να επικοινωνήσει με την EPSO μέσω του [ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας](#) και να περιγράψει εν συντομία το πρόβλημα.

8.2. Ενστάσεις σχετικά με δοκιμασίες κατανόησης

- (1) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες που θεωρούν ότι έχουν βάσιμους λόγους να πιστεύουν ότι ένα λάθος σε μία ή περισσότερες από τις ερωτήσεις των δοκιμασιών κατανόησης επηρέασαν την ικανότητά τους να απαντήσουν, μπορούν να ζητήσουν την επανεξέταση της σχετικής ερώτησης ή των σχετικών ερωτήσεων.
- (2) Η ερώτηση της δοκιμασίας που περιέχει λάθος μπορεί να ακυρωθεί από την EPSO και μπορεί να εφαρμοστούν διορθωτικά μέτρα.

- (3) Για την υποβολή ένστασης σχετικά με δοκιμασία κατανόησης ο υποψήφιος ή η υποψήφια θα πρέπει:
- α) να επικοινωνήσει με την EPSO μέσω του [ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας](#) εντός **μίας ημερολογιακής ημέρας** (δηλαδή, έως το τέλος της ημέρας που έπεται της ημέρας διεξαγωγής των δοκιμασιών),
 - β) να περιγράψει τη σχετική ερώτηση ή τις σχετικές ερωτήσεις όσο το δυνατόν ακριβέστερα, και
 - γ) να εξηγήσει τη φύση του εικαζόμενου λάθους ή των εικαζόμενων λαθών.
- (4) Ενστάσεις που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας ή στις οποίες δεν περιγράφεται/-ονται σαφώς η/οι αμφισβητούμενη/-ες ερώτηση/ερωτήσεις και/ή το/τα εικαζόμενο/-α λάθος/-η δεν λαμβάνονται υπόψη. Δεν λαμβάνονται υπόψη οι ενστάσεις στις οποίες απλώς επισημαίνονται εικαζόμενα ζητήματα μετάφρασης χωρίς να διευκρινίζεται το πρόβλημα.

8.3. Διοικητικές ενστάσεις

- (1) Ένας υποψήφιος ή μια υποψήφια μπορεί να υποβάλει διοικητική ένσταση βάσει του άρθρου 117 του [ΚΛΠ](#) σε συνδυασμό με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, κατά απόφασης ή απουσίας απόφασης η οποία επηρεάζει αμέσως και απευθείας το νομικό καθεστώς του/της ως υποψήφιου ή υποψήφιας.
- (2) Η ένσταση μπορεί να υποβληθεί λόγω μη λήψης απόφασης στις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες υπάρχει υποχρέωση λήψης απόφασης εντός προθεσμίας που ορίζεται στον [ΚΛΠ](#).
- (3) Σκοπός της διαδικασίας των διοικητικών ενστάσεων είναι να επαληθευθεί αν έχει τηρηθεί το νομικό πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής.
- (4) Η ένσταση θα πρέπει να υποβληθεί εντός της προθεσμίας που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, δηλαδή **εντός τριών μηνών**, από την ημέρα κοινοποίησης της προσβαλλόμενης απόφασης ή από την ημερομηνία κατά την οποία θα έπρεπε να ληφθεί η εν λόγω απόφαση. Ο υποψήφιος ή η υποψήφια θα πρέπει να αναφέρει την απόφαση ή τη μη λήψη απόφασης την οποία επιθυμεί να προσβάλει, καθώς και τους λόγους για την αμφισβήτηση της εν λόγω απόφασης.
- (5) Η διευθύντρια της EPSO ενεργεί ως αρμόδια για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης αρχή (ΑΣΣΠΑ) κατά την έννοια του άρθρου 6 του [ΚΛΠ](#) όσον αφορά τυχόν ενστάσεις κατά αποφάσεων ή την απουσία τους, εφόσον αυτές σχετίζονται με τα στάδια της υποβολής αίτησης και των δοκιμασιών που διοργανώνει η EPSO.
- (6) Η υπηρεσία πρόσληψης που διενεργεί προεπιλογή (κατάρτιση περιορισμένου καταλόγου) με βάση τη μόνιμη βάση δεδομένων CAST είναι η ΑΣΣΠΑ για όλα τα στάδια της διαδικασίας που δεν παρατίθενται στην προηγούμενη παράγραφο. Κάθε υπηρεσία πρόσληψης καθορίζει ποιος ασκεί εντός του οργανισμού της τις εξουσίες της ΑΣΣΠΑ όσον αφορά τις ενστάσεις κατά αποφάσεων ή την απουσία τους όσον αφορά την προεπιλογή (κατάρτιση περιορισμένου καταλόγου), καθώς και τις συνεντεύξεις/δοκιμασίες και διαδικασίες πρόσληψης.
- (7) Για να υποβάλει διοικητική ένσταση κατά αποφάσεων της EPSO (ή κατά της μη λήψης απόφασης), ο υποψήφιος ή η υποψήφια θα πρέπει να επικοινωνήσει με την EPSO μέσω του [ηλεκτρονικού δελτίου επικοινωνίας](#).
- (8) Διοικητικές ενστάσεις κατά αποφάσεων που λαμβάνονται από τις υπηρεσίες πρόσληψης (ή κατά της μη λήψης απόφασης) μπορούν να υποβάλλονται με οποιονδήποτε από τους ακόλουθους τρόπους:

- α) μέσω της EPSO, όπως ορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο, ή
- β) απευθείας στην αρμόδια υπηρεσία προσλήψεων σύμφωνα με τους κανόνες που καθορίζει η εν λόγω υπηρεσία.
- γ) Οι διοικητικές ενστάσεις που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης θεωρούνται απαράδεκτες.

8.4. Δικαστικές προσφυγές

- (1) Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες έχουν το δικαίωμα να ασκήσουν δικαστική προσφυγή ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το άρθρο 117 του [ΚΛΠ](#) σε συνδυασμό με το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.
- (2) Των δικαστικών προσφυγών κατά αποφάσεων που λαμβάνονται στο πλαίσιο των μόνιμων διαδικασιών επιλογής CAST πρέπει να προηγείται διοικητική ένσταση.
- (3) Όλες οι πληροφορίες σχετικά με τις δικαστικές προσφυγές διατίθενται στον [ιστότοπο του Γενικού Δικαστηρίου](#).

8.5. Αναφορές στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

- (1) Κάθε πολίτης και κάτοικος της ΕΕ μπορεί να υποβάλει αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή για περιπτώσεις κακοδιοίκησης.
- (2) Οι αναφορές που υποβάλλονται στον Διαμεσολαβητή δεν έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα όσον αφορά τις προθεσμίες που προβλέπονται για την υποβολή αιτήσεων, ενστάσεων ή δικαστικών προσφυγών και αναφέρονται στους παρόντες κανόνες.
- (3) Όλες οι πληροφορίες σχετικά με την υποβολή αναφορών στον Διαμεσολαβητή δημοσιεύονται στον [ειδικό ιστότοπο](#).

9. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για τους υποψήφιους και τις υποψήφιες που έλαβαν μέρος σε δοκιμασίες που διοργανώθηκαν από την EPSO πριν από τον Απρίλιο του 2023 και πέτυχαν σε δοκιμασίες γενικών και/ή γλωσσικών ικανοτήτων, τα αποτελέσματα των δοκιμασιών αυτών θα εμφανίζονται μέχρι τη λήξη της ισχύος τους, δηλαδή για πέντε έτη από την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων αυτών στον ατομικό λογαριασμό EPSO του υποψήφιου ή της υποψήφιας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Τυπικά καθήκοντα

EPSO/CAST/P/1/2017 — ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ — ΟΚ ΙΙΙ

1. Έναρξη και/ή επαλήθευση δημοσιονομικών πράξεων, χρηματοδοτική στήριξη.
2. Υποστήριξη στο πλαίσιο των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων/προσφορών.
3. Διαχείριση χρηματοοικονομικών πληροφοριών.
4. Υποστήριξη της λογιστικής διαχείρισης.
5. Υποστήριξη της ελεγκτικής διαχείρισης.

EPSO/CAST/P/2/2017 — ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ — ΟΚ ΙV

1. Προγραμματισμός και παρακολούθηση του προϋπολογισμού/των οικονομικών.
2. Πληροφορίες και υποβολή εκθέσεων σχετικά με τον προϋπολογισμό και τα οικονομικά.
3. Δημοσιονομικός/οικονομικός συντονισμός και σχετικές συμβουλές.
4. Δημοσιονομική/οικονομική ανάλυση και υποβολή εκθέσεων.
5. Ανάλυση και υποστήριξη λογιστικού ελέγχου.

EPSO/CAST/P/3/2017 — ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ — ΟΚ ΙΙΙ

1. Διαχείριση έργου/προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων του σχεδιασμού, της παρακολούθησης, της αξιολόγησης, της ολοκλήρωσης του έργου και δραστηριοτήτων μετά την ολοκλήρωση του έργου.
2. Δημοσιονομικές δαπάνες.
3. Διαχείριση ποιότητας και αποτίμηση.
4. Εξωτερική επικοινωνία.

EPSO/CAST/P/4/2017 — ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ — ΟΚ ΙV

1. Προσκλήσεις για υποβολή προτάσεων και προσκλήσεις για υποβολή προσφορών: προώθηση, αξιολόγηση και διαπραγμάτευση.
2. Διαχείριση έργου/προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων του σχεδιασμού, της παρακολούθησης, της αξιολόγησης, της ολοκλήρωσης του έργου και δραστηριοτήτων μετά την ολοκλήρωση του έργου.
3. Εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία και διάδοση πληροφοριών.
4. Εσωτερικός συντονισμός και διαβούλευση.
5. Εκπροσώπηση και εξωτερικός συντονισμός.

EPSO/CAST/P/5/2017 — ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ — ΟΚ ΙΙ

1. Προετοιμασία οικονομικών φακέλων και καθήκοντα εισηγητή στα δημοσιονομικά κυκλώματα.
2. Παροχή γραμματειακής και διοικητικής συνδρομής στο πλαίσιο προσκλήσεων υποβολής προτάσεων/προσφορών.
3. Παροχή υποστήριξης κατά την επεξεργασία των χρηματοοικονομικών πληροφοριών και της χρηματοοικονομικής αναφοράς.
4. Συνδρομή σε λογιστικές διαδικασίες.
5. Συνδρομή σε καθήκοντα που συνδέονται με τον έλεγχο, όπως η διοικητική υποστήριξη για τους ελεγκτές, αρχειοθέτηση, κ.λπ.

EPSO/CAST/P/6/2017 — ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ / ΒΟΗΘΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ — ΟΚ ΙΙ

1. Γραμματειακά καθήκοντα σχετικά με τη διοργάνωση συνεδριάσεων, την προετοιμασία επαγγελματικών ταξιδιών και άλλα παρόμοια.

2. Διαβίβαση και αρχειοθέτηση εγγράφων και αλληλογραφίας, παρακολούθηση της αλληλογραφίας, τήρηση ημερολογίου συναντήσεων, διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κ.λπ.
3. Συμβολή στη σύνταξη κειμένων (υπομνημάτων, σημειώσεων, πρακτικών συνεδριάσεων κ.λπ.).
4. Συμβολή στον συντονισμό και τον προγραμματισμό των εργασιών.
5. Επεξεργασία κειμένου και οριστικοποίηση εγγράφων (π.χ. σελιδοποίηση, μορφοποίηση, πίνακες).
6. Διάφορα διοικητικά καθήκοντα που συνδέονται με τη διαχείριση των φακέλων.

EPSO/CAST/P/7/2017 — ΔΙΟΙΚΗΣΗ / ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ — ΟΚ II

1. Συμβολή στη διαδικασία επιλογής και στη διαχείριση των φακέλων πρόσληψης: προκήρυξη προσκλήσεων και δημοσιεύσεων, λήψη και επεξεργασία των αιτήσεων, διοργάνωση εξεταστικών επιτροπών, παρακολούθηση των εργασιών των εξεταστικών επιτροπών.
2. Συμβολή στην προετοιμασία της περιοδικής υποβολής εκθέσεων και της ανάλυσης δεδομένων σχετικών με την επιλογή και την πρόσληψη προσωπικού.
3. Συμβολή στην παρακολούθηση του οργανογράμματος: παρακολούθηση των κενών θέσεων, επαφές με τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την πρόσληψη των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού· υποβολή αιτημάτων για έγκριση δημοσίευσης προκηρύξεων κενών θέσεων.
4. Υποστήριξη καθηκόντων προετοιμασίας και παρακολούθησης για δραστηριότητες εκπαίδευσης και εξέλιξης με βάση στρατηγικές προτεραιότητες που καθορίζονται από τη διοίκηση.

EPSO/CAST/P/8/2017 — ΔΙΟΙΚΗΣΗ / ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ — ΟΚ III

1. Συμβολή στην εκτέλεση των διοικητικών καθηκόντων και των καθηκόντων διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων.
2. Συμβολή στη διαχείριση των φακέλων επιλογής και πρόσληψης: σύνταξη σχεδίων προκηρύξεων κενών θέσεων, δημοσίευση διαγωνισμών και συναφών εγγράφων, εξέταση αιτήσεων και διαπίστωση της επιλεξιμότητάς τους, οργάνωση και παρακολούθηση των εξεταστικών επιτροπών, προετοιμασία των εγγράφων πρόσληψης.
3. Συμβολή στην προετοιμασία και στην παρακολούθηση της περιοδικής υποβολής εκθέσεων και της ανάλυσης δεδομένων σχετικών με την επιλογή και την πρόσληψη προσωπικού.
4. Συμβολή στην προετοιμασία, δρομολόγηση και παρακολούθηση των προαγωγών και των ανακατατάξεων.
5. Συμβολή στην κοινοποίηση των πολιτικών κατάρτισης.
6. Συμβολή στον σχεδιασμό των νέων δραστηριοτήτων εκπαίδευσης και εξέλιξης με βάση στρατηγικές προτεραιότητες που καθορίζονται από τη διοίκηση.

EPSO/CAST/P/9/2017 — ΔΙΟΙΚΗΣΗ / ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ — ΟΚ IV

1. Συμβολή στην κατάρτιση, στην εφαρμογή, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των σχεδίων διαχείρισης.
2. Διαχείριση και επίβλεψη των φακέλων επιλογής και πρόσληψης.
3. Προετοιμασία ενημερωτικών και άλλων εγγράφων στον τομέα της διαχείρισης ανθρώπινων πόρων.
4. Συντονισμός της υποβολής περιοδικών εκθέσεων και της ανάλυσης δεδομένων.
5. Εποπτεία και έλεγχος των νομικών και δημοσιονομικών δεσμεύσεων σύμφωνα με τους ισχύοντες δημοσιονομικούς κανόνες.
6. Πραγματοποίηση παρουσιάσεων για θέματα που σχετίζονται με τους ανθρώπινους πόρους.

EPSO/CAST/P/10/2017 — ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ — ΟΚ III

1. Συμβολή στην υλοποίηση και στη δημιουργία σχεδίων επικοινωνίας όσον αφορά προτεραιότητες και έργα στον τομέα της επικοινωνίας.
2. Διασφάλιση της συντακτικής παραγωγής: παραγωγή ενημερωτικών δελτίων, επικαιροποίηση ιστοσελίδων

στο ενδοδίκτυο κ.λπ.

3. Συμβολή στην παραγωγή και οπτική συνοχή πανό, δημοσιεύσεων και διαφημιστικού υλικού.
4. Συνδρομή στη διαχείριση έργων στον τομέα της επικοινωνίας.
5. Συνεργασία στην παρακολούθηση των έργων μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
6. Συμβολή στην προετοιμασία συνοπτικών ενημερωτικών και άλλων εγγράφων που σχετίζονται με την κοινοποίηση πολιτικών προτεραιοτήτων.
7. Διοργάνωση και παρακολούθηση συνεδριάσεων προγραμματισμού, εσωτερικά και με εξωτερικούς αναδόχους.

EPSO/CAST/P/11/2017 — ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ — ΟΚ IV

1. Κατάρτιση, εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση σχεδίων επικοινωνίας.
2. Προετοιμασία συνοπτικών ενημερωτικών και άλλων εγγράφων που σχετίζονται με την κοινοποίηση πολιτικών προτεραιοτήτων.
3. Εποπτεία και έλεγχος των νομικών και δημοσιονομικών δεσμεύσεων σύμφωνα με τους ισχύοντες δημοσιονομικούς κανόνες.
4. Διασφάλιση του συντονισμού και της συνεργασίας με τις αρμόδιες μονάδες/υπηρεσίες επικοινωνίας όσον αφορά τις πολιτικές προτεραιότητες.
5. Παροχή συμβουλών και συντονισμός με τις υπηρεσίες με βάση τις οικείες ετήσιες στρατηγικές επικοινωνίας.
6. Πραγματοποίηση παρουσιάσεων σχετικά με βασικές πτυχές της δραστηριότητας του έργου και τα αποτελέσματα και συμβολή σε ενέργειες διάδοσης στο εσωτερικό και εξωτερικό κοινό.
7. Διοργάνωση, προετοιμασία, σύγκληση και διαχείριση συνεδριάσεων και διασκέψεων σχετικά με τις προτεραιότητες επικοινωνίας με τα ενδιαφερόμενα μέρη εντός και εκτός του θεσμικού οργάνου.
8. Παρακολούθηση έργων μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

EPSO/CAST/P/12/2017 — ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ / ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΕ — ΟΚ III

1. Συμβολή στην παρακολούθηση των εξελίξεων της πολιτικής και εξασφάλιση της επικοινωνίας και της συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
2. Συμβολή σε εκθέσεις, ενημερώσεις και σημειώματα ομιλίας.
3. Συμβολή στις απαντήσεις σε προφορικές ή γραπτές ερωτήσεις και αναφορές που υποβάλλονται από βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
4. Συμβολή στην προετοιμασία και παρακολούθηση των συναντήσεων με ενδιαφερόμενα μέρη και εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την πολιτική.
5. Εκπροσώπηση του θεσμικού οργάνου/της υπηρεσίας σε εσωτερικές, διοργανικές ή εξωτερικές εκδηλώσεις και συνεδριάσεις που αφορούν την υπηρεσία.

EPSO/CAST/P/13/2017 — ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ / ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΕ — ΟΚ IV

1. Παρακολούθηση, ανάλυση και υποβολή εκθέσεων για την πολιτική, οικονομική και κοινωνική κατάσταση συγκεκριμένης χώρας/περιφέρειας.
2. Παρακολούθηση των περιφερειακών, εξωτερικών και πολυμερών πολιτικών της συγκεκριμένης χώρας/περιφέρειας.
3. Επεξεργασία και συμβολή στον καθορισμό των πολιτικών στόχων, των προτεραιοτήτων και πολιτικών της ΕΕ που αφορούν τις πολιτικές, οικονομικές, ανθρωπιστικές ή άλλες σχέσεις σε συντονισμό με τα κράτη μέλη, τους διεθνείς οργανισμούς και άλλους χορηγούς βοήθειας.
4. Συντονισμός και συμβολή στην προετοιμασία επισκέψεων και αποστολών υψηλού επιπέδου, ad hoc συναντήσεων, επαφών με τρίτες χώρες, την κοινωνία των πολιτών, κ.λπ.
5. Σύνταξη και παρακολούθηση εγγράφων πολιτικής, στρατηγικών εγγράφων, νομικών πράξεων, ομιλιών,

δηλώσεων και άλλων εγγράφων.

6. Σύνταξη απαντήσεων σε προφορικές ή γραπτές ερωτήσεις και αναφορές που υποβάλλονται από βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
6. Εξασφάλιση της συνοχής των δράσεων και των πολιτικών της ΕΕ στη συγκεκριμένη χώρα με τη συμβολή και συμμετοχή σε διυπηρεσιακές διαβουλεύσεις σχετικά με τις υπηρεσιακές επικοινωνίες, έγγραφα πολιτικής και εσωτερικά έγγραφα εργασίας των θεσμικών οργάνων της ΕΕ.
7. Συμβολή στην εκπροσώπηση του θεσμικού οργάνου / της υπηρεσίας σε διοργανικό και διεθνές επίπεδο (π.χ. συμβουλευτικές ομάδες) όσον αφορά την ανατεθείσα περιοχή.
8. Συμβολή στις διαπραγματεύσεις διεθνών συμφωνιών.

EPSO/CAST/P/14/2017 — ΔΙΚΑΙΟ — ΟΚ III

1. Συμβολή σε μελέτες και έρευνες όσον αφορά το εθνικό, το ενωσιακό και το διεθνές δίκαιο.
2. Συμβολή στην ανάλυση και στην προετοιμασία σχεδίων γνωμοδοτήσεων και νομικών επεξηγηματικών σημειώσεων.
3. Διερεύνηση φακέλων κατά το προ της προσφυγής στάδιο (καταγγελίες, κ.λπ.), προετοιμασία των θέσεων και εκτέλεση άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με δικαστικές διαδικασίες.
4. Κατάρτιση εγγράφων που αφορούν τις δραστηριότητες του οργάνου, των προπαρασκευαστικών οργάνων και των ειδικών επιτροπών.

EPSO/CAST/P/15/2017 — ΔΙΚΑΙΟ — ΟΚ IV

1. Διασφάλιση της ασφάλειας δικαίου, της ποιότητας της διατύπωσης των κειμένων και της τήρησης των εφαρμοστέων κανόνων και διαδικασιών.
2. Συνδρομή στην εκπροσώπηση του θεσμικού οργάνου σε διαφορές και σε υποθέσεις ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
3. Παροχή συμβουλών και προφορικών ή γραπτών γνωμών σχετικά με νομικά, θεσμικά και διαδικαστικά ζητήματα.
4. Ανάλυση και ανάπτυξη σχεδίου εργασιών σχεδιασμού, μελετών και νομικής ανάλυσης.
5. Σύνταξη απαντήσεων σε αιτήματα και καταγγελίες του προσωπικού.

EPSO/CAST/P/16/2017 — ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ — ΟΚ III

1. Συμβολή στην ανάπτυξη συστημάτων πληροφοριών και επιχειρηματικών διαδικασιών.
2. Συμβολή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση βάσεων δεδομένων.
3. Χρήση γλωσσών προγραμματισμού όπως JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, κ.λπ.
4. Διαδικτυακές εφαρμογές διεπαφών.
5. Διασφάλιση της διαχείρισης του περιβάλλοντος χρηστών (ρυθμίσεις, διαχείριση και υποστήριξη λειτουργικών συστημάτων, εργαλείων αυτοματισμού γραφείου, εκτυπωτών και άλλου υλικού κοινής χρήσης, σε δικτυακό περιβάλλον).
6. Συμβολή στην ανάπτυξη και διαχείριση ιστότοπων και σελίδων HTML, XML και UML (γλώσσες προγραμματισμού όπως Java, ASP.NET, PHP και ColdFusion).
7. Διαχείριση εξυπηρετητών ιστού (όπως ο εξυπηρετητής ιστού Planet, ο εξυπηρετητής ενημέρωσης διαδικτύου Microsoft, ο εξυπηρετητής ColdFusion, οι εφαρμογές Oracle BEA WebLogic, ο εξυπηρετητής Apache, κ.λπ.).
8. Διαχείριση δικτύων τηλεπικοινωνιών (χρησιμοποίηση των πρωτοκόλλων και υπηρεσιών LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), χρήση τεχνολογιών διαδικτύου για την εγκατάσταση ενδοδικτύων ή τη διασύνδεση δικτύων, ασφάλεια δικτύων, εξελίξεις στους τομείς των τεχνολογιών VPN (virtual private network), συστήματα τηλεφωνίας/τηλεομοιοτυπίας, ενσωμάτωση φωνής και δεδομένων, κινητές, δορυφορικές και ασύρματες επικοινωνίες).

9. Συμβολή στη διοργάνωση και παρακολούθηση έργων και/ή επιχειρησιακών υπηρεσιών σε οποιονδήποτε από τους εν λόγω τομείς.

EPSO/CAST/P/17/2017 — ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ — ΟΚ IV

1. Συντονισμός, διαχείριση και σύλληψη, υλοποίηση και εποπτεία έργων ΤΠΕ.
2. Διαχείριση συστημάτων, υπηρεσιών και ασφάλειας πληροφορικής.
3. Εποπτεία και διαχείριση συμβάσεων και σχέσεις με τις διατάκτριες υπηρεσίες και τους προμηθευτές.
4. Εκπόνηση στρατηγικών μελετών και μελετών προϊόντων αγοράς.

EPSO/CAST/P/18/2017 — ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΧΕΙΡΩΝΑΚΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ — ΟΚ I

1. Βοηθός κουζίνας / μάγειρας

- 1.1. Διασφάλιση της προετοιμασίας και της διανομής των γευμάτων με τήρηση των προθεσμιών και σύμφωνα με τα πρότυπα υγιεινής και ποιότητας.
- 1.2. Προετοιμασία κρύων και ζεστών γευμάτων.
- 1.3. Μέριμνα για την απόρριψη και ασφαλή διάθεση μη πωληθέντων, συσκευασμένων σε κενό αέρος ή αποθηκευμένων σε ψύξη (εν ξηρώ αποθήκευση) αποθεμάτων.
- 1.4. Διανομή γευμάτων στις διάφορες γραμμές διανομής του εστιατορίου αυτοεξυπηρέτησης και του εστιατορίου «à la carte», εγκαίρως και κατά βέλτιστο τρόπο.
- 1.5. Τήρηση των προτύπων υγιεινής, ώστε να αποφεύγεται ο κίνδυνος μόλυνσης.

2. Σερβιτόρος

- 2.1. Μέριμνα για την παροχή γευμάτων εγκαίρως και σύμφωνα με τα πρότυπα υγιεινής και ποιότητας.
- 2.2. Μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας για την οποία έχει γίνει κράτηση (προετοιμασία και στρώσιμο των τραπεζιών).
- 2.2. Μέριμνα για την προετοιμασία και την παρουσίαση της βιτρίνας της υπηρεσίας εστίασης.
- 2.4. Παροχή γευμάτων, καθώς και άλλων τροφίμων ή καφέ.
- 2.5. Παροχή βοήθειας σε σχέση με τα διάφορα καθήκοντα που αφορούν την παρασκευή γευμάτων με στόχο την υποστήριξη των μαγείρων / του προσωπικού της κουζίνας.
- 2.6. Διατήρηση συνθηκών υγιεινής σύμφωνα με τις αρχές ανάλυσης κινδύνων και κρίσιμων σημείων ελέγχου (Hazard analysis critical control points — HACCP) σε αυτόν τον τομέα, ώστε να αποφεύγεται κάθε κίνδυνος μόλυνσης.

3. Αποθηκάριοι

- 3.1. Παροχή βοήθειας και συμβουλών σε εξωτερικούς πελάτες σχετικά με επί τόπου παραδόσεις.
- 3.2. Διασφάλιση της ακρίβειας των δεδομένων εισόδου.
- 3.3. Διασφάλιση της ορθής τήρησης των διαδικασιών που αφορούν ύποπτες, απαγορευμένες ή ιδιωτικές μεταφορές.
- 3.4. Διενέργεια ερευνών και διόρθωση σφαλμάτων.
- 3.5. Εκτέλεση καθηκόντων που αφορούν τη διαχείριση αδρανών, ημι-βαρέων φορτίων.
- 3.6. Συλλογή και παροχή στατιστικών στοιχείων.
- 3.7. Παροχή υλικοτεχνικής υποστήριξης για εκδηλώσεις.
- 3.8. Διεξαγωγή εργασιών συντήρησης: συναρμολόγηση, αποσυναρμολόγηση και μετεγκατάσταση εξοπλισμού αναγκαίου για εκθέσεις και/ή για την έκθεση έργων τέχνης, καθώς και εξοπλισμού υποστήριξης και συναφών υλικών.
- 3.9. Καταγραφή και αποστολή εμπορευμάτων, φόρτωση και εκφόρτωση εμπορευμάτων με χρήση οχημάτων.

- 3.10. Παροχή τεχνικής υποστήριξης τοπικά, για την υλοποίηση έργων που αφορούν την εγκατάσταση εξοπλισμού και παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες των διαφόρων γενικών συστημάτων ασφάλειας.
- 3.11. Διαχείριση παραγγελιών και προγραμματισμός παραλαβών προϊόντων (παραλαβή και έλεγχος των παραδοθέντων προϊόντων): φόρτωση, εκφόρτωση, συσκευασία, αποσυσκευασία, συναρμολόγηση και εγκατάσταση επίπλων.
- 3.12. Εκτέλεση σειράς διοικητικών καθηκόντων εντός του τομέα δραστηριότητάς τους.

4. Προσωπικό αρμόδιο για την εκτύπωση

- 4.1. Εκτέλεση πολύπλοκων εργασιών φωτοστοιχειοθεσίας στις επίσημες γλώσσες της ΕΕ.
- 4.2. Παροχή βοήθειας στην εκπόνηση κειμένων και πινάκων, χρησιμοποιώντας ρυθμίσεις εικόνας/πλάκας.
- 4.3. Συμβολή στον γραφικό σχεδιασμό.
- 4.4. Προετοιμασία των πρώτων εκτυπώσεων και/ή των πρωτοτύπων για εκτυπωτές υψηλών επιδόσεων.
- 4.5. Παροχή βοήθειας στην καθημερινή συντήρηση του εξοπλισμού εκτύπωσης και στη διαχείριση των κειμένων που αποθηκεύονται σε σκληρούς δίσκους.
- 4.6. Παροχή βοήθειας στη δημιουργία και επικαιροποίηση λογισμικού μορφοποίησης και ηλεκτρονικής διαβίβασης κειμένων.
- 4.7. Συναρμολόγηση και προετοιμασία πλακών όφσετ.
- 4.8. Εκτύπωση και προετοιμασία εγγράφων, ιδίως σε μορφότυπο όφσετ και σε μικρή ή μεσαία μορφή.
- 4.9. Εκτέλεση πλήρους προετοιμασίας εγγράφων, συμπεριλαμβανομένης της συναρμογής και της συρραφής των εγγράφων με σύρμα ή με κλωστή.
- 4.10. Προετοιμασία μηχανών εκτύπωσης για εκτύπωση.
- 4.11. Εκτέλεση καθημερινών συνήθων εργασιών όσον αφορά τον χειρισμό και τη μεταφορά εντύπων, τον καθαρισμό των εκτυπωτών, κ.λπ.
- 4.12. Μέριμνα για την τακτική επιθεώρηση και τον έλεγχο της συντήρησης του τεχνικού εξοπλισμού.
- 4.13. Παρακολούθηση του προγραμματισμού των εργασιών.

5. Κλητήρας / κλητήρας αίθουσας διασκέψεων / προσωπικό γραμματειακής υποστήριξης / διαχείριση εγγράφων

- 5.1. Υποδοχή, ξενάγηση και παρουσίαση επισκεπτών.
- 5.2. Διαχείριση και διανομή επίσημων εγγράφων, ταχυδρομείου και υλικών που προορίζονται να χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων.
- 5.3. Συμμετοχή στις προπαρασκευαστικές εργασίες των επίσημων συνεδριάσεων και στη διαμόρφωση των αιθουσών συνεδριάσεων, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας των σχεδίων των αιθουσών, των πινακίδων ονομάτων και των ημερήσιων διατάξεων/προγραμμάτων.
- 5.4. Παρουσία και παροχή βοήθειας κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων, μεταξύ άλλων όσον αφορά τηλεφωνικές κλήσεις και στο πλαίσιο ψηφοφορίας.
- 5.5. Διεκπεραίωση των δηλώσεων δαπανών ταξιδιού/διαμονής.
- 5.6. Διαχείριση ερμαρίων/ραφιών αποθήκευσης, συμπεριλαμβανομένης της διανομής κλειδιών, εάν απαιτείται.
- 5.7. Παροχή πληροφοριών και βοήθειας όσον αφορά τη χρήση αιθουσών συνεδριάσεων.
- 5.8. Παροχή βοήθειας στην επικαιροποίηση του χρονοδιαγράμματος συνεδριάσεων και στην προετοιμασία των ετήσιων, μηνιαίων και λοιπών στατιστικών εγγραφών δραστηριοτήτων.
- 5.9. Προετοιμασία και έλεγχος της ροής των εργασιών εκτύπωσης εγγράφων για εκτυπωτές υψηλών επιδόσεων.
- 5.10. Εκτύπωση εγγράφων σε εκτυπωτές υψηλών επιδόσεων.
- 5.11. Εκτέλεση καθηκόντων σάρωσης τυπωμένων πρωτοτύπων και προετοιμασίας τους για εκτύπωση.
- 5.12. Διασφάλιση της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης των εγγράφων.
- 5.13. Διασφάλιση της ηλεκτρονικής συγχώνευσης διαφόρων εγγράφων πριν από την εκτύπωση.
- 5.14. Διασφάλιση του χειρισμού και της μεταφοράς έντυπου υλικού.
- 5.15. Διασφάλιση του τακτικού καθαρισμού των μηχανών εκτύπωσης.
- 5.16. Προετοιμασία της αποστολής εγγράφων με βάση προκαθορισμένα κριτήρια.
- 5.17. Προετοιμασία και εκτύπωση διευθύνσεων σε ετικέτες χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικά μέσα,

συμπεριλαμβανομένης της επικαιροποίησης βάσεων δεδομένων με διευθύνσεις.

- 5.18. Αποστολή εγγράφων και επιστολών, μεταξύ άλλων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μέσω μαζικής αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων.
- 5.19. Εκτέλεση κάθε άλλου καθήκοντος που αφορά τη δημοσίευση, αναπαραγωγή, διανομή και αρχειοθέτηση εγγράφων με βάση μηχανές παραγωγής.
- 5.20. Ταξινόμηση, καταχώριση και αποθήκευση εγγράφων.
- 5.21. Προετοιμασία φακέλων για συνεδριάσεις.
- 5.22. Αποστολή, παραλαβή και καταχώριση αλληλογραφίας, συμπεριλαμβανομένων ιδιωτικών ταχυδρομικών αποστολών και μέσω του διπλωματικού σάκου.
- 5.23. Εσωτερική διανομή της αλληλογραφίας.

6. Διαχείριση κτιρίων — τεχνικό και διοικητικό προσωπικό υποστήριξης

- 6.1. Παροχή βοήθειας για την υλοποίηση των συμβάσεων των υπεργολάβων σε τεχνικούς τομείς (εργασίες τελειώματος, κλειδαριές και εξαρτήματα για πόρτες, καθαρισμός, διαχείριση απορριμμάτων, ηλεκτρολογία).
- 6.2. Παρακολούθηση και έλεγχος της παροχής υπηρεσιών και της συναφούς καταχώρισης δεδομένων, κατάρτιση απλών εκθέσεων στατιστικών στοιχείων.
- 6.3. Παρακολούθηση της διαχείρισης αποθεμάτων υλικών.
- 6.4. Διατήρηση σχέσεων με τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρήστη/πελάτη.
- 6.5. Παροχή βοήθειας στον συντονισμό των εργασιών των διαφόρων κτιρίων.
- 6.6. Συμβολή στην παρακολούθηση της προόδου όσον αφορά την επισκευή κτιρίων (αιτείται την επιτέλεση συμπληρωματικών εργασιών σε περίπτωση κακοτεχνιών, παρακολουθεί τις εργασίες εγκατάστασης εξοπλισμού γραφείου, κ.λπ.).
- 6.7. Εκτέλεση διαφόρων χειρωνακτικών καθηκόντων που σχετίζονται με εξοπλισμό γραφείου.
- 6.8. Μέριμνα για την παροχή βοήθειας και αρωγής για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων.
- 6.9. Μέριμνα για ήσσονος σημασίας εργασίες συντήρησης σε τακτική βάση (τοποθέτηση τραπεζιών, διατάξεων κρεμάστρας τοίχου για παλτά, κ.λπ.).
- 6.10. Διαχείριση κλειδιών κτιρίων και επίπλων γραφείου.
- 6.11. Παροχή βοήθειας στη διαχείριση της απογραφής ακινήτων και στην επικαιροποίηση των τεχνικών σχεδίων για τα χρησιμοποιούμενα κτίρια.

7. Οδηγοί

- 7.1. Μεταφορά υψηλών αξιωματούχων και ανώτερων υπαλλήλων ή του λοιπού προσωπικού των ευρωπαϊκών οργάνων, κυρίως στις Βρυξέλλες, στο Λουξεμβούργο και στο Στρασβούργο καθώς και σε άλλα κράτη μέλη και τρίτες χώρες.
- 7.2. Μεταφορά επισκεπτών που ανήκουν στο διπλωματικό σώμα καθώς και εξεχουσών προσωπικοτήτων.
- 7.3. Μεταφορά αγαθών/εγγράφων.
- 7.4. Μεταφορά αλληλογραφίας.
- 7.5. Διασφάλιση της καλής χρήσης του οχήματος, ιδίως ως προς τη συντήρηση και τα τεχνολογικά εργαλεία του οχήματος.
- 7.6. Διασφάλιση της ασφάλειας των μεταφερόμενων προσώπων και αγαθών, με τήρηση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας της χώρας.
- 7.7. Διασφάλιση της φόρτωσης και εκφόρτωσης των οχημάτων.
- 7.8. Εκτέλεση διοικητικών εργασιών και/ή παροχή υλικοτεχνικής υποστήριξης.

8. Προσωπικό μετακομίσεων

- 8.1. Παροχή υποστήριξης στο πλαίσιο της μετεγκατάστασης προσωπικού και της τοποθέτησής τους σε νέα γραφεία.
- 8.2. Εποπτεία της διαχείρισης αποβλήτων / της ανακύκλωσης των χρησιμοποιημένων επίπλων γραφείου/εξοπλισμού.

- 8.3. Παροχή βοήθειας κατά τη μετακίνηση επίπλων / εξοπλισμού γραφείου όπως απαιτείται για εκδηλώσεις που διοργανώνονται από τα θεσμικά όργανα της ΕΕ.

9. Κοινοβουλευτικοί επιμελητές και επιμελητές για άλλα θεσμικά όργανα

9.1. Ημικύκλιο και αίθουσες συνεδριάσεων

- α) Παροχή πρακτικής βοήθειας στον πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
- β) Υποδοχή και συνοδεία συμμετεχόντων.
- γ) Διανομή εγγράφων σε όλες τις γλώσσες.
- δ) Τοποθέτηση επιτραπέζιων πινακίδων ονομάτων.
- ε) Παρακολούθηση της υπογραφής από τα μέλη του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
- στ) Διαχείριση των καταστάσεων παρουσιών.
- ζ) Διαφύλαξη της ασφάλειας και, κατόπιν αιτήματος του προέδρου, παρέμβαση για την τήρηση της τάξης.
- η) Έλεγχος της πρόσβασης στις διάφορες αίθουσες.

9.2. Εθιμοτυπικά καθήκοντα και επίσημες εκδηλώσεις

- α) Υποδοχή και συνοδεία εξεχουσών προσωπικοτήτων.
- β) Τοποθέτηση σημαιών.
- γ) Τοποθέτηση διαχωριστικών σε εθιμοτυπικές εκδηλώσεις.
- δ) Συμμετοχή στην τιμητική φρουρά κατά τις επίσημες επισκέψεις.

9.3. Λοιπά καθήκοντα

- α) Διανομή, συλλογή και μεταφορά της αλληλογραφίας με αμαξίδια.
- β) Εκκένωση κιβωτίων, αμαξιδίων και ερμαρίων από έγγραφα.
- γ) Υποδοχή ομάδων επισκεπτών και συνοδεία τους στα προβλεπόμενα καθίσματά τους στα θεωρεία και τις αίθουσες τήρησης της τάξης εποπτεία της τήρησης ειδικών οδηγιών.
- δ) Διαχείριση βεστιαρίων των ομάδων επισκεπτών.
- ε) Εκτέλεση διοικητικών καθηκόντων (καταχώριση αλληλογραφίας, ταξινόμηση, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, βασική επεξεργασία κειμένου, ενδοδίκτυο, κ.λπ.).
- στ) Ενημέρωση επισκεπτών, υπαλλήλων και άλλων προσώπων.
- ζ) Παροχή συνδρομής στην υπηρεσία πυρασφάλειας.

10. Υπάλληλοι ασφάλειας και πρόληψης

- 10.1. Έλεγχος της πρόσβασης προσώπων και αγαθών μέσω συσκευών σάρωσης και πυλών ανίχνευσης αντικειμένων.
- 10.2. Ταχύς και αποτελεσματικός χειρισμός ειδικών καταστάσεων, ενδεχομένως μέσω οπτικής αναγνώρισης των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του μόνιμου προσωπικού, των παρόχων υπηρεσιών και των επισκεπτών.
- 10.3. Εκτέλεση περιπολιών εντός των κτιρίων των θεσμικών οργάνων της ΕΕ.
- 10.4. Διενέργεια ελέγχων ασφάλειας του ταχυδρομείου, των δεμάτων και των παραλαβών.
- 10.5. Παρέμβαση σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και/ή συναγερμού λόγω πυρκαγιάς, σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν καθοριστεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες, και εφαρμογή των βασικών οδηγιών για την πρόληψη και την αντιμετώπιση των πυρκαγιών.
- 10.6. Παροχή πρώτων βοηθειών σε όποιο άτομο τις χρειαστεί.
- 10.7. Εκτέλεση διαφόρων διοικητικών καθηκόντων (σύνταξη εκθέσεων, ταξινόμηση, επεξεργασία κειμένου, στατιστικές, κωδικοποίηση, αρχειοθέτηση και ενημέρωση φακέλων).

11. Υπάλληλος υποδοχής

- 11.1. Υποδοχή επισκεπτών και προσδιορισμός των αιτημάτων τους.
- 11.2. Παροχή πληροφοριών και οδηγιών ή συνοδεία ατόμων στον αρμόδιο επικοινωνίας, στην υπηρεσία ή στον χώρο που ζητούν να επισκεφτούν.
- 11.3. Υποδοχή επισκεπτών υψηλού επιπέδου και διασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής των επισκέψεων σύμφωνα με το προβλεπόμενο πρόγραμμα.
- 11.4. Διαχείριση εισερχόμενων και εξερχόμενων κλήσεων μέσω τηλεφωνικού κέντρου.
- 11.5. Προετοιμασία των αιθουσών συνεδριάσεων για συνεδριάσεις/εκδηλώσεις κάθε είδους.
- 11.6. Μελέτη, εισαγωγή ή επικαιροποίηση δεδομένων.
- 11.7. Διαχείριση εγγράφων.

Οι υπάλληλοι υποδοχής μπορεί να χρειαστεί να εργαστούν για δύο ή τρεις βάρδιες και, ενδεχομένως, να εργαστούν νύχτα και/ή σαββατοκύριακα.

12. Διαχειριστής

- 12.1. Διασφάλιση της υποδοχής των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και διεκπεραίωση των άμεσων αιτημάτων μεταφοράς τους.
- 12.2. Ανάθεση διαδρομών σε οδηγούς συνδυάζοντας/συγκωνεύοντας δρομολόγια όσο το δυνατόν περισσότερο.
- 12.3. Αποτελεσματική διαχείριση διαδρομών ώστε να εξασφαλίζεται ισορροπία μεταξύ των οδηγών (μεταξύ εργασίας/διαλειμμάτων).
- 12.4. Παροχή βοήθειας και συμβουλών σχετικά με τη βέλτιστη δυνατή διαδρομή σε περίπτωση αμφιβολίας.
- 12.5. Λειτουργία ως σημείο επαφής μεταξύ των οδηγών και εξασφάλιση του συντονισμού κατά τη διάρκεια μιας διαδρομής.
- 12.6. Εξασφάλιση της τεχνικής επιθεώρησης και της τακτικής συντήρησης των αυτοκινήτων.

13. Τεχνικοί συστημάτων επικοινωνίας και πληροφοριών / Υπάλληλοι αρμόδιοι για την καλωδίωση

- 13.1. Λειτουργία ως το κύριο σημείο επαφής για τους χρήστες, παροχή βοήθειας και συμβουλών για την επίλυση προβλημάτων ΤΠ.
- 13.2. Παροχή ακριβούς διάγνωσης και προσδιορισμού κατάλληλων τεχνικών λύσεων.
- 13.3. Παροχή συμβουλών/κατάρτισης στους χρήστες για τη βέλτιστη χρήση των εργαλείων ΤΠ.
- 13.4. Συντήρηση της καλωδιακής υποδομής πληροφορικής και οπτικοακουστικών μέσων των κτιρίων (τροποποιήσεις, επισκευές, ανάπτυξη).
- 13.5. Εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών και τεχνικών καθηκόντων με στόχο τη συνέχιση της ομαλής λειτουργίας των τηλεπικοινωνιακών δικτύων και συστημάτων.

EPSO/CAST/P/19/2018 — ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΑΙΔΙΩΝ — ΟΚ II

1. Παιδαγωγοί/παιδοκόμοι για σταθμούς υποδοχής μετά το σχολείο και για υπαίθριες εγκαταστάσεις παιδικής φροντίδας (για παιδιά ηλικίας 3,5-14 ετών)

- 1.1. Μέριμνα για τη φροντίδα των παιδιών, πρόταση και συντονισμός σειράς δραστηριοτήτων σύμφωνα με το καθορισμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.
- 1.2. Δημιουργία ευνοϊκού κλίματος για την ευεξία των παιδιών, με στόχο την ανάπτυξή τους σε ήρεμο και ασφαλές περιβάλλον.
- 1.3. Εποπτεία των παιδιών και παροχή βοήθειας σε αυτά κατά την εκτέλεση των εργασιών που καθορίζονται από το σχολείο, παρέχοντας κατάλληλη ατμόσφαιρα.
- 1.4. Ανάπτυξη συνεργασίας και διατήρηση αβρών σχέσεων με τους γονείς, με σκοπό την προώθηση της ένταξης και της ανάπτυξης του παιδιού.

- 1.5. Ενεργή συμμετοχή σε συνεδριάσεις για τη συζήτηση και παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της υπαίθριας εγκατάστασης παιδικής φροντίδας και του σταθμού υποδοχής παιδιών μετά το σχολείο, με στόχο τη βελτίωση των συνθηκών παροχής παιδικής φροντίδας.
- 1.6. Εργασία στο πλαίσιο της ομάδας των «κινητών» παιδοκόμων για την εξασφάλιση της αδιάλειπτης παροχής της υπηρεσίας.

2. Νηπιαγωγοί

- 2.1. Παροχή φροντίδας και εκπαίδευσης σε παιδιά εγγεγραμμένα στον παιδικό σταθμό σύμφωνα με το καθιερωμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, έτσι ώστε να μπορούν να αναπτύξουν τις κινητικές δεξιότητες, την κοινωνική συμπεριφορά, τη νοημοσύνη και τις γλωσσικές τους δεξιότητες.
- 2.2. Δημιουργία ευνοϊκού κλίματος για την ευεξία των παιδιών, με στόχο την ανάπτυξή τους σε ήρεμο και ασφαλές περιβάλλον.
- 2.3. Ανάπτυξη και διατήρηση αβρών σχέσεων με τους γονείς και συνεργασία μαζί τους, με σκοπό την προώθηση της ένταξης και της ανάπτυξης του παιδιού.
- 2.4. Εργασία στο πλαίσιο της ομάδας των «κινητών» παιδοκόμων για την εξασφάλιση της αδιάλειπτης παροχής της υπηρεσίας.
- 2.5. Πρόταση και συντονισμός σειράς δραστηριοτήτων με σκοπό την ενίσχυση των κινητικών δεξιοτήτων παιδιών και την πνευματική ανάπτυξη, καθώς και υλοποίηση του παιδαγωγικού προγράμματος του κέντρου σε καθημερινή βάση.
- 2.6. Συνοδεία και μέριμνα για την ασφάλεια των παιδιών κατά τη διάρκεια ταξιδιών.
- 2.7. Παροχή στο κάθε παιδί της ιδιαίτερης προσοχής που χρειάζεται, κυρίως σε συνθήκες ιδιαίτερης εγγύτητας (γεύματα και σωματική φροντίδα).

3. Βρεφονηπιοκόμοι/Παιδαγωγοί φροντίδας παιδιών ηλικίας 0 έως 3 ετών στους βρεφονηπιακούς σταθμούς

- 3.1. Εξασφάλιση στους βρεφονηπιακούς σταθμούς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Βρυξέλλες, Λουξεμβούργο ή Ισπρά) της φύλαξης ομάδας παιδιών ηλικίας 0 έως 3 ετών, με σκοπό την κοινωνικοποίηση και διαπαιδαγώγησή τους, σύμφωνα με το παιδαγωγικό πρόγραμμα που αποτελεί το πλαίσιο αναφοράς, ώστε να επιτραπεί σε κάθε παιδί να διαμορφώσει δική του ταυτότητα, να αποκτήσει αυτονομία και να αναπτύξει τις δικές του δεξιότητες.
- 3.2. Δημιουργία ήρεμου και ασφαλούς περιβάλλοντος σε όλες τις περιστάσεις, που συντελεί στην ευεξία και στην ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού.
- 3.3. Παροχή στο κάθε παιδί της ιδιαίτερης προσοχής που χρειάζεται, κυρίως σε συνθήκες ιδιαίτερης εγγύτητας (γεύματα και σωματική φροντίδα).
- 3.4. Προετοιμασία, ενδεχομένως, των μπιμπερό, με τήρηση των αυστηρών κανόνων υγιεινής και ασφάλειας σε μονάδες ομαδικής εστίασης.
- 3.5. Ανάπτυξη και διατήρηση αβρών σχέσεων με τους γονείς και συνεργασία μαζί τους, με σκοπό την προώθηση της ένταξης και της ανάπτυξης του παιδιού.
- 3.6. Εργασία στο πλαίσιο ομάδας με ευέλικτο τρόπο, μεταξύ άλλων για την αναπλήρωση μελών της ομάδας σε περίπτωση ανάγκης. Κατά τη διάρκεια ορισμένων περιόδων, εργασία στο πλαίσιο της «κινητής» ομάδας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αδιάλειπτη παροχή των υπηρεσιών σε όλα τα τμήματα σε διαφορετικές εγκαταστάσεις.

EPSO/CAST/P/20/2018 — ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ — OK IV

Η συγκεκριμένη κατηγορία καθηκόντων περιλαμβάνει εργασία με παιδιά ηλικίας 0-14 ετών. Τα κύρια καθήκοντα μπορεί να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

1. Παροχή εμπειρογνωσίας στον τομέα της εκπαιδευτικής ψυχολογίας στον βρεφονηπιακό σταθμό και/ή στον σταθμό υποδοχής μετά το σχολείο.

2. Παρακολούθηση εκ του σύνεγγυς της εργασίας των βρεφονηπιοκόμων, των νηπιαγωγών και/ή των εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών και παροχή στήριξης στο εκπαιδευτικό τους έργο.
3. Συμβολή στη συνεχή κατάρτιση σχετικά με εκπαιδευτικά θέματα για την ενίσχυση του επαγγελματισμού του εκπαιδευτικού προσωπικού.
4. Διαχείριση της αξιολόγησης των επιμορφωτικών αναγκών και της εφαρμογής/βελτίωσης του σχεδίου κατάρτισης, καθώς και της διοργάνωσης επιμορφωτικών δράσεων σε εκπαιδευτικά θέματα.
5. Παρατήρηση και παρακολούθηση της γενικής ανάπτυξης των παιδιών, με μέριμνα ώστε να εξασφαλίζονται οι βέλτιστες δυνατές συνθήκες για την ευημερία των παιδιών στον βρεφονηπιακό σταθμό ή στον σταθμό υποδοχής μετά το σχολείο.
6. Ενημέρωση των γονέων, σε ειδικά προγραμματισμένες συναντήσεις, για τις δραστηριότητες του παιδιού τους και μέριμνα ώστε οι σχέσεις τους με τους γονείς να βασίζονται στην εμπιστοσύνη και τη συνεργασία.
7. Λήψη μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών και τη διασφάλιση της ευεξίας των παιδιών.
8. Υποβολή προτάσεων για αλλαγές στη γενική οργάνωση οι οποίες αποσκοπούν στη βελτίωση της παιδαγωγικής ποιότητας της εργασίας, της ζωής των παιδιών στον βρεφονηπιακό σταθμό και/ή τον σταθμό υποδοχής μετά το σχολείο, καθώς και των υπηρεσιών που παρέχονται στους γονείς.
9. Διατήρηση συνεχούς επαφής, είτε συλλογικά είτε σε ατομική βάση, με τις/τους βρεφονηπιοκόμους, τις/τους νηπιαγωγούς και τις/τους εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές(-ριες) προκειμένου να διασφαλίζεται μια συνεκτική παιδαγωγική προσέγγιση από το διδακτικό προσωπικό.
10. Κατάρτιση προτάσεων για τον σχεδιασμό των διαφόρων πτυχών της γενικής οργάνωσης, όπως π.χ. επιλογή και αγορά υλικού, ώστε να επηρεάζεται θετικά η ποιότητα ζωής των παιδιών και οι υπηρεσίες που παρέχονται στους γονείς.
11. Διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του παιδαγωγικού προγράμματος.
12. Συμμετοχή στον συντονισμό μεταξύ βρεφονηπιακών σταθμών και σταθμών υποδοχής μετά το σχολείο.

EPSO/CAST/P/21/2019 — ΔΙΟΡΘΩΤΕΣ — ΟΚ III

1. Τυπογραφική διόρθωση κειμένων από άποψη ορθογραφίας, γραμματικής, στίξης, μορφότυπου· επισήμανση και σχολιασμός του κειμένου όσον αφορά τις πιθανές βελτιώσεις από πλευράς σαφήνειας καταχώριση των διορθώσεων του συντάκτη.
2. Προετοιμασία και έλεγχος δοκιμών προς δημοσίευση σε διάφορους μορφότυπους και μέσα.
3. Προετοιμασία χειρογράφων σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή, από άποψη ορθογραφίας, γραμματικής και σύνταξης, καθώς και επαλήθευση της συνοχής και ομοιομορφίας των κειμένων.
4. Έλεγχος της τήρησης των συμβατικών και υφολογικών κανόνων, καθώς και της συμμόρφωσης των κειμένων με το Διοργανικό Εγχειρίδιο Σύνταξης Κειμένων που έχει εγκριθεί από όλα τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
5. Έλεγχος της ποιότητας της εργασίας εξωτερικών συνεργατών.
6. Προετοιμασία των εγγράφων των θεσμικών οργάνων για δημοσίευση και τελική τυπογραφική επιμέλεια των κειμένων.
7. Εκτέλεση διαφόρων άλλων γλωσσικών καθηκόντων, όπως η σύμπτυξη του περιεχομένου των ιστοσελίδων και η γλωσσική μεταγραφή.

EPSO/CAST/P/22/2019 — ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕΣ — ΟΚ IV

1. Μετάφραση στη «γλώσσα 1» από τουλάχιστον δύο γλώσσες πρωτοτύπου.
2. Ανάγνωση και διόρθωση των μεταφράσεών τους.
3. Αναθεώρηση των μεταφράσεων από άλλους μεταφραστές των θεσμικών οργάνων και εξωτερικούς μεταφραστές.
4. Αναζήτηση ορολογίας και δημιουργία/διατήρηση βάσεων ορολογίας.
5. Συμβολή σε δραστηριότητες επιμόρφωσης και στην ανάπτυξη εργαλείων τεχνολογίας πληροφοριών (ΤΠ).
6. Παροχή γλωσσικών συμβουλών.
7. Ανταλλαγή ειδικών γνώσεων σε τομείς ενδιαφέροντος του οικείου θεσμικού οργάνου της ΕΕ.

8. Συμβολή στη διασφάλιση της ποιότητας και στην ενημέρωση των γλωσσικών δεδομένων, μεταξύ άλλων για την αυτόματη μετάφραση.
9. Διαχείριση γλωσσικών έργων.
10. Διαχείριση γλωσσικών ροών εργασίας.

EPSO/CAST/P/23/2022 — ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ — ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ — ΟΚ II

Η συγκεκριμένη κατηγορία καθηκόντων καλύπτει διάφορες ειδικότητες όπως υλικοτεχνική υποστήριξη, συντονισμός μετακομίσεων, διαχείριση του εξοπλισμού, επίβλεψη και έλεγχος του καθαρισμού, επίβλεψη τεχνικής συντήρησης, υπάλληλο γραφείου εξυπηρέτησης για τα κτίρια (τεχνικός διαχειριστής). Τα κύρια καθήκοντα μπορεί να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

1. Διεκπεραίωση αιτημάτων για τεχνική βοήθεια, διασφάλιση του ελέγχου, του σχεδιασμού και της παρακολούθησης των τεχνικών παρεμβάσεων.
2. Καθαρισμός: ποιοτικός έλεγχος, συμφωνία επιπέδου εξυπηρέτησης (ΚΔΕ), προγραμματισμός παρεμβάσεων, συμφωνία για τη μεθοδολογία και τη διαδικασία καθαρισμού.
3. Διαχείριση αποβλήτων: έλεγχος τιμολογίων, ετήσια απογραφή αποβλήτων.
4. Κατανομή χώρων γραφείων (γραφεία) στα κτίρια, με την κατάρτιση σχεδίων, την πραγματοποίηση επιτόπιων επισκέψεων, τη σύνταξη προτάσεων για ανακατανομή των χώρων γραφείων κ.λπ.
5. Διαχείριση εξοπλισμού (απογραφή, έπιπλα, προμήθειες).
6. Συντονισμός των μετακομίσεων των υπαλλήλων και των προσωπικών τους αντικειμένων.
7. Συμβολή στην τεχνική, διοικητική και οικονομική διαχείριση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών που σχετίζονται με τη συντήρηση και/ή τον εξοπλισμό.
8. Συμβολή στην τεχνική συντήρηση και την εν γένει καλή κατάσταση των κτιρίων.
9. Συμβολή στην επιχειρησιακή και διοικητική διαχείριση των περιβαλλοντικών αδειών, των περιβαλλοντικών και ενεργειακών πιστοποιήσεων κτιρίων, συμβολή στο σύστημα οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου EMAS.

EPSO/CAST/P/24/2022 — ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΚΤΙΡΙΩΝ — ΟΚ III

Η συγκεκριμένη κατηγορία καθηκόντων καλύπτει διάφορες ειδικότητες, όπως:

- Δομικά έργα: αρχιτεκτονική, σχεδιασμός και διακόσμηση εσωτερικών χώρων, ανακαίνιση και τελική διαμόρφωση, δομή.
- Διαχείριση ειδικών τεχνικών: μηχανολογικά έργα και ανελκυστήρες, υδραυλικά έργα.
- Διαχείριση έργου και εγκαταστάσεων: σύστημα διαχείρισης κτιρίων, κατασκευές, διαχείριση εργοταξίων, ανάπτυξη και απόκτηση ακινήτων, διαχείριση/εκμετάλλευση εγκαταστάσεων, σύστημα διαχείρισης συντήρησης, γραφική υποστήριξη για σχεδιασμό με τη βοήθεια υπολογιστή, γραφική υποστήριξη για μοντελοποίηση κατασκευαστικών πληροφοριών.
- Διαχείριση της ενέργειας και του περιβάλλοντος: ηλεκτρική ενέργεια μεσαίας και χαμηλής τάσης, σχεδιασμός της υποδομής καλωδίωσης μεταφοράς δεδομένων, θέρμανση-εξαερισμός-κλιματισμός, περιβαλλοντική και ενεργειακή διαχείριση κτιρίων, περιβαλλοντική και ενεργειακή πιστοποίηση κτιρίων, σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (EMAS), έλεγχος της ποιότητας του ατμοσφαιρικού αέρα και των υδάτων.
- Διαχείριση της υγείας και της ασφάλειας: υποδομές ασφάλειας, υποδομές πυρασφάλειας, συντονισμός θεμάτων ασφάλειας και υγείας, παροχή συμβουλών για την πρόληψη.

Τα κύρια καθήκοντα αυτών των ειδικοτήτων μπορεί να περιλαμβάνουν:

1. Διενέργεια εκτελεστικών και εποπτικών καθηκόντων σχετικά με τη φροντίδα και τη συντήρηση των κτιρίων.
2. Διενέργεια εκτελεστικών και εποπτικών καθηκόντων σχετικά με την κατανάλωση ενέργειας και ρευστών στα κτίρια.
3. Διενέργεια εκτελεστικών και εποπτικών καθηκόντων σχετικά με τα σχέδια διαρρύθμισης ή ανακαίνισης κτιρίων ή κτιριακών συγκροτημάτων.
4. Συμμετοχή στην προετοιμασία και την οργάνωση διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων, σύνταξη προδιαγραφών έργων, προετοιμασία συμβάσεων-πλαισίων και ειδικών συμβάσεων.
5. Διαμόρφωση στρατηγικών και προγραμματισμός έργων, οργάνωση ποιοτικού ελέγχου, εντοπισμός και ανάλυση (δυννητικών) κινδύνων και καθορισμός και υλοποίηση δράσεων μείωσης των κινδύνων, υποβολή εκθέσεων σχετικά με την κατάσταση του έργου, διαχείριση των τροποποιήσεων/αλλαγών που επέρχονται κατά τη διάρκεια του έργου.
6. Διενέργεια εκτελεστικών και εποπτικών εργασιών σχετικά με την υλικοτεχνική υποστήριξη που συνδέεται με τις ανωτέρω δραστηριότητες.
7. Διενέργεια εκτελεστικών και εποπτικών εργασιών όσον αφορά τη συντήρηση του εξοπλισμού και τη συντήρηση των κτιρίων στο εργοτάξιο.
8. Παρακολούθηση των δραστηριοτήτων σχεδιασμού και των κατασκευαστικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με έργα που αφορούν νέα ή υφιστάμενα κτίρια.
9. Συνδρομή στους βασικούς διαχειριστές έργων σε θέματα που σχετίζονται με το πρόγραμμα του έργου, τον προϋπολογισμό του έργου και τον προγραμματισμό δραστηριοτήτων.
10. Συνδρομή σε στοιχειώδεις/επαναλαμβανόμενες εργασίες για την παραλαβή νέων κτιρίων και/ή τεχνικών εγκαταστάσεων.
11. Συνδρομή στους βασικούς διαχειριστές έργων όσον αφορά τον έλεγχο των παραδοτέων του σχεδιασμού (από τον προκαταρκτικό σχεδιασμό έως το στάδιο της κατασκευής).
12. Συνδρομή στους βασικούς διαχειριστές έργων όσον αφορά την παραλαβή νέων κτιρίων και/ή τεχνικών εγκαταστάσεων.
13. Διαχείριση και εφαρμογή διαδικασιών μοντελοποίησης κατασκευαστικών πληροφοριών (BIM) και σχεδιασμού με τη βοήθεια υπολογιστή (CAD).
14. Διενέργεια εκτελεστικών και εποπτικών καθηκόντων σχετικά με θέματα ασφάλειας, υγείας και πρόληψης.
15. Παρακολούθηση και επικαιροποίηση των περιβαλλοντικών αδειών, της συμμόρφωσης των κτιρίων με τις νομοθετικές διατάξεις, της περιβαλλοντικής και ενεργειακής πιστοποίησης των κτιρίων και του συστήματος οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (EMAS), σύνταξη προδιαγραφών για «πράσινες δημόσιες συμβάσεις».

EPSO/CAST/P/25/2022 — ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ — ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ / ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ — ΟΚ IV

Η συγκεκριμένη κατηγορία καθηκόντων καλύπτει διάφορες ειδικότητες, όπως έργα, συντήρηση/διαχείριση εγκαταστάσεων, και υγεία και ασφάλεια. Οι ειδικότητες αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν τα καθήκοντα που απαριθμούνται κατωτέρω.

1. Έργα: αρχιτεκτονική, ανακαίνιση και τελική διαμόρφωση, δομή, σύστημα διαχείρισης κτιρίων, σύστημα διαχείρισης συντήρησης, διαχείριση κτιριακών έργων, ανάπτυξη και απόκτηση ακινήτων, διαχείριση κτιριακών πληροφοριών (BIM). Τα κύρια καθήκοντα αυτής της ειδικότητας μπορεί να περιλαμβάνουν:
 - 1.1. Διαχείριση και παρακολούθηση μελετών, κατασκευών, διαρρύθμισης κτιρίων.
 - 1.2. Σχεδιασμός έργων στον τομέα των ακινήτων, παρακολούθηση της εκτέλεσής τους σε όλα τα στάδια και σε όλες τις πτυχές τους (τεχνική, διοικητική, οικονομική, δημοσιονομική), συμπεριλαμβανομένης της παραλαβής τους.
 - 1.3. Διασφάλιση του προγραμματισμού των αγορών, των κατασκευών και των επεκτάσεων κτιρίων με βάση εκτιμήσεις των αναγκών σε ακίνητα όσον αφορά τις επιφάνειες, τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, την αξιοπιστία κ.λπ.

2. Συντήρηση/διαχείριση εγκαταστάσεων: ηλεκτρική ενέργεια μεσαίας και χαμηλής τάσης, θέρμανση-εξαερισμός-κλιματισμός, μηχανολογικά έργα και ανελκυστήρες, υδραυλικά έργα. Τα κύρια καθήκοντα αυτής της ειδικότητας μπορεί να περιλαμβάνουν:
 - 2.1. Διαχείριση και παρακολούθηση μελετών, διαρρύθμισης, λειτουργίας (συντήρησης), αξιοπιστίας των κτιρίων και του εξοπλισμού τους.
 - 2.2. Αξιολόγηση των αναγκών σε ακίνητα από την άποψη των επιφανειών, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, της αξιοπιστίας κ.λπ.
 - 2.3. Διαχείριση της εφαρμογής της διαδικασίας μοντελοποίησης κατασκευαστικών πληροφοριών (BIM).
3. Υγεία και ασφάλεια: υποδομές ασφάλειας, υποδομές πυρασφάλειας, συντονισμός θεμάτων ασφάλειας και υγείας, παροχή συμβουλών για την πρόληψη, περιβαλλοντική και ενεργειακή πιστοποίηση των κτιρίων, σύστημα οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (EMAS). Τα κύρια καθήκοντα αυτής της ειδικότητας μπορεί να περιλαμβάνουν:
 - 3.1. Διαχείριση και παρακολούθηση των πτυχών υγείας και ασφάλειας κατά τη διάρκεια μελετών, εργασιών, λειτουργίας (έργων και συντήρησης).
 - 3.2. Διενέργεια εκτελεστικών και εποπτικών καθηκόντων σχετικά με θέματα ασφάλειας, υγείας και πρόληψης.

Τα ακόλουθα καθήκοντα είναι κοινά για ολόκληρη την κατηγορία καθηκόντων:

1. Κατάρτιση προϋπολογισμών, τεχνικών και διοικητικών φακέλων, συγγραφή υποχρεώσεων και συμβάσεων.
2. Συμμετοχή σε τεχνικές και οικονομικές διαπραγματεύσεις.
3. Παροχή συμβουλών στην ιεραρχία για όλα τα θέματα που αφορούν τη θέση εργασίας.
4. Οργάνωση και διαχείριση πληροφοριών και κάθε εγγράφου που σχετίζεται με τον τομέα δραστηριότητας.
5. Διαχείριση και συντονισμός των περιβαλλοντικών αδειών, της συμμόρφωσης των κτιρίων με τις νομοθετικές διατάξεις, της περιβαλλοντικής και ενεργειακής πιστοποίησης των κτιρίων και του συστήματος οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (EMAS), σύνταξη προδιαγραφών για «πράσινες δημόσιες συμβάσεις».

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II. Γλωσσικές απαιτήσεις

Η χρήση κυρίως της αγγλικής, της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας αποτελεί πάγια πρακτική για σκοπούς εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας εντός των θεσμικών οργάνων της ΕΕ και από τα όργανα αυτά.

Οι επιλογές για τη γλώσσα 2 στις παρούσες διαδικασίες επιλογής (δηλ. αγγλικά, γαλλικά ή γερμανικά) έχουν καθοριστεί βάσει του συμφέροντος της υπηρεσίας, το οποίο υπαγορεύει ότι οι νεοπροσλαμβανόμενοι συμβασιούχοι πρέπει να μπορούν να αναλάβουν αμέσως καθήκοντα και να είναι ικανοί να επικοινωνούν αποτελεσματικά στην καθημερινή τους εργασία.

Οι συμβασιούχοι προσλαμβάνονται για βραχυπρόθεσμες ή μεσοπρόθεσμες συμβάσεις, ειδικά για την κάλυψη των άμεσων αναγκών σε προσωπικό. Γενικά, είτε τους ανατίθενται καθήκοντα υπό την εποπτεία μόνιμων ή έκτακτων υπαλλήλων είτε προσλαμβάνονται για να αντικαταστήσουν προσωπικό που απουσιάζει προσωρινά. Η πρόσληψη συμβασιούχων υπαλλήλων βασίζεται στην παραδοχή ότι θα μπορούν να αναλάβουν άμεσα καθήκοντα και ότι θα εισέλθουν σε υφιστάμενη εργασιακή κατάσταση, με αποτέλεσμα να αλληλεπιδρούν στενά με το υπάρχον προσωπικό.

Δεδομένου ότι οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να είναι σε θέση να αναλάβουν αμέσως τα καθήκοντά τους και χωρίς πρόσθετη γλωσσική κατάρτιση, πρέπει να είναι σε θέση να επικοινωνούν σε τουλάχιστον μία από τις περιορισμένες γλώσσες επικοινωνίας που χρησιμοποιούνται στις υπηρεσίες πρόσληψης, δηλαδή στην αγγλική, τη γαλλική ή τη γερμανική γλώσσα. Εάν οι νεοπροσλαμβανόμενοι δεν είναι σε θέση να επικοινωνούν αποτελεσματικά και να εκτελούν τα καθήκοντα για τα οποία έχουν προσληφθεί, οι παρούσες διαδικασίες επιλογής δεν θα είναι κατάλληλες για τον επιδιωκόμενο σκοπό και η αποτελεσματική λειτουργία των θεσμικών οργάνων ενδέχεται να επηρεαστεί σε μεγάλο βαθμό.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III. Ειδικοί κωδικοί που πρέπει να αναφέρονται στις αιτήσεις για τις κατηγορίες καθηκόντων «Διαχείριση κτιρίων» EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 και EPSO/CAST/P/25/2022

Οι κωδικοί που παρατίθενται στο παρόν παράρτημα έχουν ως στόχο να διευκολύνουν τον εντοπισμό υποψηφίων με ειδικές, τεχνικές δεξιότητες. Είναι οι ίδιοι σε όλες τις γλώσσες. Οι υποψήφιοι και οι υποψήφιες καλούνται να χρησιμοποιήσουν αυτούς τους κωδικούς στις αιτήσεις υποψηφιότητάς τους (στην καρτέλα «Επαγγελματική πείρα» και/ή «Εκπαίδευση και κατάρτιση»), για να τονίσουν ορισμένες δεξιότητες κατά την περιγραφή της εκπαίδευσης ή της επαγγελματικής τους πείρας. Εάν χρειάζεται, μπορούν να χρησιμοποιηθούν περισσότεροι του ενός κωδικοί. Οι δηλωθείσες δεξιότητες θα αξιολογηθούν από τις υπηρεσίες πρόσληψης.

EPSO/CAST/P/23/2022 — Διαχείριση κτιρίων — Υπάλληλος αρμόδιος για την υλικοτεχνική υποστήριξη και για τεχνικά θέματα — OK II

[CClea] Επίβλεψη καθαρισμού
[CHelp] Τεχνικό γραφείο εξυπηρέτησης
[CLog] Υπάλληλος υλικοτεχνικής υποστήριξης

EPSO/CAST/P/24/2022 Διαχείριση κτιρίων — Ειδικός σε θέματα κτιρίων — OK III

Δομικά έργα

[TArch] Αρχιτεκτονική, σχεδιασμός και διακόσμηση εσωτερικών χώρων
[TRef] Ανακαίνιση και τελική διαμόρφωση
[TStru] Δομή

Ειδικές τεχνικές

[TElec] Ηλεκτρική ενέργεια μεσαίας και χαμηλής τάσης
[TDaCa] Σχεδιασμός της υποδομής καλωδίωσης μεταφοράς δεδομένων
[THvac] Θέρμανση-εξαερισμός-κλιματισμός
[TIsac] Υποδομές ασφάλειας
[TIfir] Υποδομές πυρασφάλειας
[TMeca] Μηχανολογικά έργα και ανελκυστήρες
[THydr] Υδραυλικά έργα
[Tlbms] Σύστημα διαχείρισης κτιρίων

Διαχείριση έργου και εγκαταστάσεων

[TCstr] Κατασκευές, διαχείριση εργοταξίων
[TReal] Ανάπτυξη και απόκτηση ακινήτων
[TFm] Διαχείριση - εκμετάλλευση εγκαταστάσεων
[TImms] Σύστημα διαχείρισης συντήρησης
[TGcad] Γραφική υποστήριξη για σχεδιασμό με τη βοήθεια υπολογιστή
[TGbim] Γραφική υποστήριξη για μοντελοποίηση κατασκευαστικών πληροφοριών

Διαχείριση της ενέργειας και του περιβάλλοντος

[TEnvi] Περιβαλλοντική και ενεργειακή διαχείριση κτιρίων
[TEcem] Περιβαλλοντική και ενεργειακή πιστοποίηση κτιρίων, σύστημα οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (EMAS),

[TEqaw] Έλεγχος της ποιότητας του ατμοσφαιρικού αέρα και των υδάτων

Διαχείριση της υγείας και της ασφάλειας

[TSafe] Συντονισμός θεμάτων ασφάλειας και υγείας

[TCouns] Παροχή συμβουλών για την πρόληψη

EPSO/CAST/P/25/2022 Διαχείριση κτιρίων — Μηχανικός / Αρχιτέκτονας — OK IV

Διαχείριση κτιρίων — έργο

[PArch] Αρχιτεκτονική

[PRef] Ανακαίνιση και τελική διαμόρφωση

[PStru] Δομή

[PElec] Ηλεκτρική ενέργεια μεσαίας και χαμηλής τάσης

[PHvac] Θέρμανση-εξαερισμός-κλιματισμός

[PIsec] Υποδομές ασφάλειας

[PIfir] Υποδομές πυρασφάλειας

[PMeca] Μηχανολογικά έργα και ανελκυστήρες

[PHydr] Υδραυλικά έργα

[PIbms] Σύστημα διαχείρισης κτιρίων

[PBprm] Διαχείριση κτιριακών έργων

[PEnvi] Ειδικός στην περιβαλλοντική και ενεργειακή διαχείριση κτιρίων

[PEcem] Περιβαλλοντική και ενεργειακή πιστοποίηση κτιρίων, σύστημα οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (EMAS), έλεγχος της ποιότητας του ατμοσφαιρικού αέρα και των υδάτων

[PReal] Ακίνητα

[PBIM] Διαχείριση κατασκευαστικών πληροφοριών (BIM)

Διαχείριση κτιρίων — συντήρηση/διαχείριση εγκαταστάσεων

[MArch] Αρχιτεκτονική

[MRef] Ανακαίνιση και τελική διαμόρφωση

[MStru] Δομή

[MElec] Ηλεκτρική ενέργεια μεσαίας και χαμηλής τάσης

[MHvac] Θέρμανση-εξαερισμός-κλιματισμός

[MIsec] Υποδομές ασφάλειας

[MIfir] Υποδομές πυρασφάλειας

[MMeca] Μηχανολογικά έργα και ανελκυστήρες

[MHydr] Υδραυλικά έργα

[MIbms] Σύστημα διαχείρισης κτιρίων

[MIbms] Σύστημα διαχείρισης συντήρησης

[MEnvi] Ειδικός στην περιβαλλοντική και ενεργειακή διαχείριση κτιρίων

[MEcem] Περιβαλλοντική και ενεργειακή πιστοποίηση κτιρίων, σύστημα οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (EMAS), έλεγχος της ποιότητας του ατμοσφαιρικού αέρα και των υδάτων

[MReal] Ακίνητα

[MBIM] Διαχείριση κατασκευαστικών πληροφοριών (BIM)

Συντονισμός θεμάτων ασφάλειας και υγείας

[HSafe] Συντονισμός θεμάτων ασφάλειας και υγείας

[HCouns1] Σύμβουλος πρόληψης 1ου επιπέδου

[HErgo] Σύμβουλος πρόληψης σε θέματα εργονομίας

[HPsych] Σύμβουλος πρόληψης σε ψυχοκοινωνικά ζητήματα
[HHyg] Σύμβουλος πρόληψης σε θέματα υγιεινής της εργασίας

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