V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Προκήρυξη κενής θέσης CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	COMPET.3
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Διευθυντής/Διευθύντρια
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 14
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	SECRET UE/EU SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**5 Σεπτεμβρίου 2022** — ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)

Ποιοι είμαστε

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ) επικουρεί το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο της ΕΕ και τα προπαρασκευαστικά όργανά τους σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων τους. Υπό τον έλεγχο του Γενικού/της Γενικής Γραμματέα, παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο και τις Προεδρίες τους σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων τους, μεταξύ άλλων πολιτικές και νομικές συμβουλές, συντονισμό με άλλα θεσμικά όργανα, επεξεργασία συμβιβασμών, επιβλέποντας, καθώς και μεριμνώντας για όλες τις πρακτικές λεπτομέρειες που είναι αναγκαίες για την άρτια προετοιμασία και λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου.

Η Γενική Διεύθυνση Ανταγωνιστικότητας και Εμπορίου (ΓΔ COMPET) περιλαμβάνει τρεις διευθύνσεις: την COMPET.1, η οποία ασχολείται με θέματα εσωτερικής αγοράς, προστασίας των καταναλωτών και διανοητικής ιδιοκτησίας· την COMPET.2, η οποία ασχολείται με θέματα ανταγωνισμού, βιομηχανίας, έρευνας και διαστήματος· και την COMPET.3, η οποία ασχολείται με θέματα εμπορίου. Όλες λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή/στη Γενική Διευθύντρια.

Η Γενική Διεύθυνση Ανταγωνιστικότητας και Εμπορίου (ΓΔ COMPET) συντονίζει την οργάνωση των συνθέσεων του Συμβουλίου Ανταγωνιστικότητας και του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων-Εμπορίου (ΣΕΥ-Εμπόριο), καθεμία από τις οποίες συνέρχεται τουλάχιστον τέσσερις και δύο φορές ετησίως, αντίστοιχα.

Η Διεύθυνση COMPET.3 (Εμπόριο) ασχολείται με θέματα εμπορικής και επενδυτικής πολιτικής. Η Διεύθυνση συμβουλεύει την Προεδρία του Συμβουλίου και τον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, ενώ βοηθά στην προετοιμασία και επικουρεί το Συμβούλιο Εξωτερικών Υποθέσεων-Εμπορίου καθώς και την ΕΜΑ και τις σχετικές ομάδες εργασίας, όπως η Επιτροπή Εμπορικής Πολιτικής, που χειρίζονται τόσο νομοθετικούς όσο και μη νομοθετικούς φακέλους. Όσον αφορά τις μη νομοθετικές εργασίες του, το Συμβούλιο διαδραματίζει επίσης κεντρικό ρόλο στις διαπραγματεύσεις και τη διαχείριση των εμπορικών συμφωνιών καθώς αναθέτει στην Επιτροπή την έναρξη διαπραγματεύσεων και της παρέχει οδηγίες διαπραγμάτευσης. Η Διεύθυνση συμβάλλει επίσης στην προετοιμασία των θέσεων της ΕΕ που θα ληφθούν στο πλαίσιο σχετικών διεθνών οργανισμών, όπως ο Παγκόσμιος Οργανισμός Εμπορίου (ΠΟΕ).

Τι προσφέρουμε

Η θέση του Διευθυντή/της Διευθύντριας στην COMPET.3 είναι μια απαιτητική θέση σε ένα περιβάλλον με πολιτικό ενδιαφέρον, πληθώρα ενδιαφερόμενων μερών και προσωπικό υψηλής ειδίκευσης.

Υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή/της Γενικής Διευθύντριας, θα διοικείτε και θα συντονίζετε τη Διεύθυνσή σας και τους πόρους της με επαγγελματισμό, θα οργανώνετε τις εργασίες της και θα παρέχετε υποστήριξη και κίνητρα στο προσωπικό, προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του. Θα εξασφαλίζετε την ποιότητα των υπηρεσιών και προϊόντων που παρέχει η Διεύθυνση, καθώς και την ουσιαστική επικοινωνία και συνεργασία τόσο εντός της συγκεκριμένης Διεύθυνσης όσο και με το σύνολο της Γενικής Διεύθυνσης και τις λοιπές υπηρεσίες της ΓΓΣ.

Θα παρέχετε υψηλού επιπέδου συμβουλές για πολιτικά και διαδικαστικά θέματα στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο, την ΕΜΑ και τις Προεδρίες τους, καθώς και στον Γενικό/στη Γενική Γραμματέα, σχετικά με όλες τις πτυχές των φακέλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης. Θα συμμετέχετε σε συνεδριάσεις και, κατά περίπτωση, σε ενημερωτικές συσκέψεις ή/και διαπραγματεύσεις με σκοπό την επίτευξη συμβιβασμών και την εξεύρεση λύσεων. Στο πλαίσιο αυτό, θα επικουρείτε τις Προεδρίες σε διαπραγματεύσεις και θα εξασφαλίζετε την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία με τα θεσμικά όργανα, τους οργανισμούς και λοιπούς φορείς της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θα καθορίζετε τους στόχους προς επίτευξη και θα συμβάλλετε στην εκπλήρωσή τους, καθορίζοντας το πρόγραμμα εργασίας της Διεύθυνσης και εξασφαλίζοντας την κατάλληλη παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Θα έχετε επίσης την ευθύνη για τη δρομολόγηση και την εποπτεία δραστηριοτήτων ανάλυσης της εκάστοτε πολιτικής με σκοπό την παροχή συμβουλών για τη λήψη αποφάσεων στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θα μπορείτε να προγραμματίζετε και να οργανώνετε τις εργασίες με ευέλικτο τρόπο, εντός των πλαισίων του ωραρίου εργασίας και του προγραμματισμού των συνεδριάσεων στον τομέα δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. Εσείς και το προσωπικό σας θα μπορείτε να επωφελείστε από τις ρυθμίσεις εργασίας της ΓΓΣ, συμπεριλαμβανομένης της τηλεργασίας.

Περιστασιακά (περίπου πέντε φορές ετησίως) απαιτούνται αποστολές στο εξωτερικό, συνήθως εντός της ΕΕ.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε ένα στέλεχος με πείρα στη χάραξη ενωσιακής πολιτικής και στη νομοθετική διαδικασία της ΕΕ, καθώς και με εκτενή γνώση των θεσμικών θεμάτων της ΕΕ. Η γνώση των τομέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης αποτελεί πλεονέκτημα.

Αναμένεται από όλα τα διευθυντικά στελέχη της ΓΓΣ να συμβουλεύουν την ιεραρχία τους και τα ενδιαφερόμενα μέρη, να διοικούν το προσωπικό τους, να διαχειρίζονται τους οικονομικούς πόρους τους και να εκπροσωπούν τη ΓΓΣ. Τα παραπάνω προσόντα περιγράφονται στο οριζόντιο προφίλ των διευθυντικών στελεχών της ΓΓΣ ([1]).

Επιπλέον, ο/η κάτοχος της θέσης θα πρέπει να διαθέτει:

— ικανότητα στρατηγικής σκέψης και σχεδιασμού, πρόβλεψης και εντοπισμού πιθανών προβλημάτων και διατύπωσης προτάσεων για εφικτές λύσεις και συμβιβασμούς,

— ηγετικά προσόντα και ικανότητα να προάγει ισχυρό ομαδικό πνεύμα και να καθοδηγεί, να εμψυχώνει το προσωπικό και να του προσφέρει κίνητρα σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού,

— διπλωματικότητα, ικανότητα να επιδεικνύει ευελιξία αλλά και σταθερότητα, ανάλογα με την περίπτωση, καθώς και να εστιάζει στη λεπτομέρεια χωρίς, ωστόσο, να παραβλέπει τη συνολική εικόνα,

— ικανότητα να καλλιεργεί και να διατηρεί καλές σχέσεις συνεργασίας με μια σειρά από εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές,

— ικανότητα επίτευξης κοινών συμφωνιών ή στόχων με την παροχή στοχευμένων συμβουλών στα ενδιαφερόμενα μέρη και με την αποτελεσματική και εποικοδομητική διευκόλυνση των συζητήσεων,

— ικανότητα οργάνωσης του συνόλου των εργασιών της Διεύθυνσης, ώστε να τηρούνται κρίσιμες προθεσμίες και να διασφαλίζεται η δίκαιη κατανομή του φόρτου εργασίας στους κόλπους της ομάδας, καθώς και ο προγραμματισμός των αντικαταστάσεων,

— ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και στήριξης του προσωπικού σε περιόδους αλλαγών,

— άριστες ικανότητες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των ικανοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53259/gsc-manager-profile-el.pdf

Δεδομένου ότι η ΓΓΣ εφαρμόζει πολιτική κινητικότητας των διοικητικών στελεχών της, τα οποία πρέπει να διαθέτουν ευρεία εμπειρία, τα υποψήφια πρόσωπα θα πρέπει να είναι διατεθειμένα και ικανά να εργαστούν σε διαφορετικούς τομείς δραστηριότητας κατά τη σταδιοδρομία τους στη ΓΓΣ.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Τα αιτούντα πρόσωπα οφείλουν να πληρούν τις ακόλουθες απαιτήσεις κατά την υποβολή της αίτησης:

α) **Γενικοί όροι**

— να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

— να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,

— να έχουν εκπληρώσει τις νόμιμες στρατιωτικές υποχρεώσεις τους.

β) **Ειδικοί όροι**

— να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ([2]),

— να διαθέτουν σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δεκαπέντε ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον τρία έτη σε πραγματικά διοικητικά και οργανωτικά καθήκοντα. Προϋπηρεσία τριών ετών σε θέση με σημαντικές συντονιστικές ευθύνες ισοδυναμεί με την απαιτούμενη διοικητική πείρα,

— δεδομένου ότι η αγγλική και η γαλλική γλώσσα χρησιμοποιούνται εκτεταμένα για την επικοινωνία εντός της ΓΓΣ και με τα άλλα θεσμικά όργανα, απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις δύο γλώσσες και καλή γνώση της άλλης. Η γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

ΣΗΜ.:

1) Η θέση απαιτεί εξουσιοδότηση ασφαλείας για πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα (επίπεδο SECRET UE/EU SECRET). Τα υποψήφια για τη θέση πρόσωπα πρέπει να είναι διατεθειμένα να υποβληθούν σε έλεγχο ασφαλείας, σύμφωνα με την απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου ([3]). Ο διορισμός στη θέση αρχίζει να ισχύει μόνον εφόσον το υποψήφιο πρόσωπο που θα επιλεγεί διαθέτει έγκυρη εξουσιοδότηση ασφαλείας. Στους υποψηφίους χωρίς εξουσιοδότηση ασφαλείας προσφέρεται σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ότου ληφθούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας εξουσιοδότησης ασφαλείας.

2) Το επιτυχόν υποψήφιο πρόσωπο πρέπει να είναι διατεθειμένο να παρακολουθήσει το πρόγραμμα κατάρτισης διευθυντικών στελεχών της ΓΓΣ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των επιτυχόντων υποψήφιων προσώπων, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή επικουρείται από συμβουλευτική επιτροπή επιλογής. Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής επικουρείται από κέντρο αξιολόγησης, η διαχείριση του οποίου εκτελείται από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων. Οι εκθέσεις που συντάσσονται από το κέντρο αξιολόγησης για τον ίδιο τύπο θέσης παύουν να ισχύουν δύο έτη μετά την ημερομηνία διενέργειας των σχετικών ασκήσεων ή με τη λήξη της σύμβασης-πλαισίου μεταξύ της ΓΓΣ και του εν λόγω κέντρου αξιολόγησης, ανάλογα με το ποια ημερομηνία είναι η προγενέστερη.

Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής αρχικά θα αξιολογήσει και θα συγκρίνει τα προσόντα, την πείρα και το ενδιαφέρον όλων των προσώπων που υποβάλλουν αίτηση για την ίδια θέση, βάσει των αιτήσεών τους. Βάσει αυτής της συγκριτικής αξιολόγησης, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει κατάλογο επικρατέστερων υποψήφιων προσώπων, τα οποία, κατά την άποψή της, είναι τα πλέον κατάλληλα για να κληθούν σε πρώτη συνέντευξη. Επειδή αυτός ο πρώτος γύρος της διαδικασίας επιλογής βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων, το γεγονός ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της θέσης δεν εγγυάται πρόσκληση σε πρώτη συνέντευξη. Μεταξύ των υποψηφίων προσώπων που θα κληθούν στη συνέντευξη, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα προεπιλέξει τα πρόσωπα που θα περάσουν από το κέντρο αξιολόγησης και από δεύτερη συνέντευξη με τη συμβουλευτική επιτροπή επιλογής.

Το προσωρινό χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας επιλογής έχει ως εξής:

— τα υποψήφια πρόσωπα που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις αναμένεται να ενημερωθούν έως τα μέσα Σεπτεμβρίου 2022,

---

([2]) Το άρθρο 5 παράγραφος 3 στοιχείο γ) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης («κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης») απαιτεί από τα αιτούντα πρόσωπα τουλάχιστον:
i) εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή
ii) εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη.

([3]) Απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1).

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να πραγματοποιηθούν κατά την τελευταία εβδομάδα του Σεπτεμβρίου του 2022,

— η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί κατά τη δεύτερη εβδομάδα του Οκτωβρίου του 2022,

— ο δεύτερος γύρος συνεντεύξεων προβλέπεται για το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Οκτωβρίου του 2022.

ΣΗΜ.: Το ανωτέρω χρονοδιάγραμμα είναι καθαρά ενδεικτικό και μπορεί να τροποποιηθεί.

ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ

Η προκήρυξη της θέσης αυτής κοινοποιείται σε όλα τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εκτός των θεσμικών οργάνων, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφοι 1 και 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([4]).

ΠΩΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων λήγει στις **5 Σεπτεμβρίου 2022** ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών).

Θα γίνουν δεκτές μόνον οι αιτήσεις που θα αποσταλούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu ([5]) το αργότερο έως την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. **Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη.**

Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αναγράφεται παραπάνω πρέπει να χρησιμοποιείται για κάθε αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία επιλογής (το ηλεκτρονικό μήνυμα πρέπει να φέρει στο θέμα τον ακόλουθο τίτλο: CONS/AD/180/22).

Προτού υποβάλουν την αίτησή τους, τα υποψήφια πρόσωπα θα πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά αν πληρούν τις απαιτήσεις της ενότητας «Πολιτική προσλήψεων» ανωτέρω, προκειμένου να αποφύγουν τον αυτόματο αποκλεισμό τους από τη διαδικασία επιλογής.

Για να είναι έγκυρος, ο φάκελος της αίτησης πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα έγγραφα σε μορφή pdf (ΣΗΜ.: Δεν θα γίνονται δεκτά έγγραφα που είναι κλειδωμένα ή προστατευμένα με κωδικό πρόσβασης ή έγγραφα με ηλεκτρονική υπογραφή):

α) το έντυπο αίτησης δεόντως συμπληρωμένο και χρονολογημένο [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Application form.pdf»]· για να τηλεφορτώσετε το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης (EN ή FR), κάντε κλικ στον κατάλληλο σύνδεσμο παρακάτω ή αντιγράψτε/επικολλήστε τον στον φυλλομετρητή σας ([6]):

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

β) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα (χωρίς φωτογραφίες), κατά προτίμηση σε μορφή Europass (https://europa.eu/europass/), που να καλύπτει ολόκληρη τη σταδιοδρομία του αιτούντος προσώπου, αναφέροντας, μεταξύ άλλων, τα τυπικά προσόντα, τις γλωσσικές γνώσεις, την επαγγελματική πείρα και τα τρέχοντα καθήκοντα [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — CV.pdf»]·

γ) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Motivation letter.pdf»]·

δ) αντίγραφα διπλωμάτων που πιστοποιούν την εκπαίδευση και αντίγραφα εγγράφων και πιστοποιητικών επαγγελματικής πείρας ομαδοποιημένα σε ένα ενιαίο έγγραφο pdf. Δεν αρκεί η απλή αποστολή του βιογραφικού σημειώματος που αναφέρεται στο στοιχείο β). Τα δικαιολογητικά πρέπει να έχουν εκδοθεί από τρίτο μέρος [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Supporting documents.pdf»].

Σε περίπτωση μη συμπερίληψης των εν λόγω δικαιολογητικών, η αίτηση καθίσταται άκυρη.

Όλα τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο στοιχείο δ) πρέπει να φέρουν αύξοντα αριθμό (παράρτημα 1, 2 κ.λπ.) και να είναι ομαδοποιημένα όπως αναφέρεται ανωτέρω.

([4]) Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως καθορίστηκαν με τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), ενοποιημένο κείμενο διαθέσιμο στη διεύθυνση https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([5]) Αυτή η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συνδέεται με υπηρεσιακή θυρίδα και μπορεί να επεξεργάζεται τα μηνύματα μόνον όταν έχει επιλεγεί το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Δεν μπορεί να επεξεργάζεται τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλονται με άλλες επιλογές επιπέδου βαθμού ασφαλείας (π.χ. «προσωπικό», «ιδιωτικό», «εμπιστευτικό» ή κρυπτογραφημένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Ως εκ τούτου, παρακαλείστε να επιλέξετε το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Το ηλεκτρονικό σας μήνυμα δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 25 MB. Εάν το ηλεκτρονικό σας μήνυμα, μαζί με τα συνημμένα του, υπερβαίνει αυτό το μέγιστο μέγεθος, παρακαλείστε να μοιράσετε τα συνημμένα σε περισσότερα ηλεκτρονικά μηνύματα.

([6]) Εάν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες ή/και αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείστε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu

Αιτήσεις που λαμβάνονται ταχυδρομικά ή μέσω εφαρμογών αποθήκευσης δεδομένων σε υπολογιστικό νέφος ή πλατφόρμας μερισμού αρχείων δεν θα ληφθούν υπόψη.

Το πρόσωπο που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει τα πρωτότυπα των προαναφερόμενων εγγράφων.

Τα υποψήφια πρόσωπα θα λάβουν ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο θα βεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής τους. Ωστόσο, μπορεί να προκύψουν τεχνικές δυσκολίες που να επηρεάσουν την αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ως εκ τούτου, εάν τα υποψήφια πρόσωπα δεν λάβουν ηλεκτρονικό μήνυμα που να βεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής τους, παρακαλούνται να επικοινωνήσουν με τη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu. Δεδομένου ότι η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα αρχίσει τις εργασίες της λίγο μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, κάθε αλληλογραφία σχετικά με την παραλαβή της αίτησής σας θα πρέπει να πραγματοποιηθεί την εβδομάδα που έπεται της ημερομηνίας αυτής.

ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η ΓΓΣ δεσμεύεται υπέρ της διαφορετικότητας και της συμπερίληψης. Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να συμβουλευτείτε τη σχετική δήλωση: https://www.consilium.europa.eu/el/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Για πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες που αφορούν αιτήσεις για ενστάσεις, προσφυγές και παραπομπές στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή, μπορείτε να συμβουλευτείτε τη διεύθυνση: https://www.consilium.europa.eu/media/56641/complaint-el.pdf

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Οι κανόνες που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε αυτή τη διαδικασία επιλογής καθορίζονται στη δήλωση περί προστασίας της ιδιωτικής ζωής:

https://www.consilium.europa.eu/media/56665/jobs-data-protection-083r00-el.pdf