C/2023/564

6.11.2023

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΑΡΙΘ. COR/AD 14/35 BIS/23

Διευθυντής (Α/Γ) [1]

(C/2023/564)

Διεύθυνση	Διεύθυνση Μετάφρασης
Κενή θέση	AD 14
Είδος θέσης	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
	Δημοσίευση σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης [2]
	Ταυτόχρονη δημοσίευση σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 1 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης
Ημερομηνία δημοσίευσης	6 Νοεμβρίου 2023
Προθεσμία:	**15 Δεκεμβρίου 2023 στις 12 το μεσημέρι (ώρα Βρυξελλών, CET)**

1. **Περιβάλλον εργασίας**

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών (ΕτΠ) και η Ευρωπαϊκή Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή (ΕΟΚΕ) παρέχουν από κοινού ορισμένες υπηρεσίες βάσει συμφωνίας συνεργασίας. Επί του παρόντος αναζητούμε διευθυντή της Διεύθυνσης Μετάφρασης, στο πλαίσιο των κοινών υπηρεσιών των δύο συμβουλευτικών επιτροπών.

Ο διευθυντής, ο οποίος θα εργάζεται υπό την άμεση εποπτεία των γενικών γραμματέων των προαναφερθεισών επιτροπών και στο πλαίσιο των εξουσιών που του ανατίθενται βάσει της συμφωνίας διοικητικής συνεργασίας μεταξύ της ΕτΠ και της ΕΟΚΕ, θα είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό και την εφαρμογή της μακροπρόθεσμης στρατηγικής για τις γλωσσικές υπηρεσίες, η οποία περιλαμβάνει προορατική ανάλυση της πιθανής εξέλιξης των εργαλείων και των τεχνολογιών ΤΠ, προκειμένου να προβλεφθούν και να εφαρμοστούν αλλαγές με στόχο τη βελτιστοποίηση της χρήσης των πόρων και την ανάπτυξη σύγχρονων, ευέλικτων και μελλοντοστραφών γλωσσικών λύσεων για τα μέλη και το προσωπικό των δύο επιτροπών.

Η Διεύθυνση Μετάφρασης αποτελείται επί του παρόντος από 13 γλωσσικές μονάδες και μία μονάδα διαχείρισης μεταφράσεων και απασχολεί συνολικά περίπου 360 υπαλλήλους και για τις δύο επιτροπές.

Τα κύρια καθήκοντα της Διεύθυνσης είναι τα εξής [3]:

— να παρέχει μεταφραστικές και συναφείς γλωσσικές υπηρεσίες στα μέλη και σε όλες τις υπηρεσίες των δύο επιτροπών. Μπορεί επίσης να συνδράμει τα θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς της ΕΕ που διαθέτουν δικές τους μεταφραστικές υπηρεσίες όταν ο φόρτος εργασίας κορυφώνεται ή για συγκεκριμένα έργα,

— να προβλέπει τις μελλοντικές εξελίξεις όσον αφορά την υποβοηθούμενη από υπολογιστή μετάφραση, να εξορθολογίζει τις επιχειρησιακές διαδικασίες στον τομέα των γλωσσικών υπηρεσιών, να προσαρμόζει την προσφορά υπηρεσιών και εργαλείων εργασίας που βασίζονται σε εξελισσόμενες τεχνολογίες, παρέχοντας διαλειτουργικότητα και συμπληρωματικότητα των εσωτερικών και διοργανικών συστημάτων ΤΠ,

[1] Στην παρούσα προκήρυξη, κάθε αναφορά σε πρόσωπο αρσενικού γένους θεωρείται επίσης ότι συνιστά αναφορά σε πρόσωπο θηλυκού γένους.

[2] Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως καθορίζεται στον 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

[3] Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών και τις πολιτικές της προτεραιότητες κατά την πενταετή της θητεία, συμβουλευτείτε τον ακόλουθο σύνδεσμο: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure EL.pdf Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το έργο και τις προτεραιότητες της Ευρωπαϊκής Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής, συμβουλευτείτε τον ακόλουθο σύνδεσμο: https://www.eesc.europa.eu/el

— να οικοδομήσει μια κοινότητα πολυδύναμων γλωσσικών εμπειρογνωμόνων ικανών να συμβάλουν ενεργά, μέσω της επαγγελματικής κατάρτισης και ανάπτυξής τους, και σε άλλες δραστηριότητες της υπηρεσίας,

— να εγγυάται τη χρηστή διαχείριση των ανθρώπινων και χρηματοδοτικών πόρων που τίθενται στη διάθεση της Διεύθυνσης (στο πλαίσιο της πιθανής κεντρικής διοίκησης της σύναψης συμβάσεων και μερών των οικονομικών πράξεων για τις κοινές υπηρεσίες),

— να προωθεί τη διοργανική συνεργασία και πιθανές συνέργειες σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

2. **Σύντομη περιγραφή των κύριων αρμοδιοτήτων**

Υπό την άμεση εποπτεία των γενικών γραμματέων της ΕτΠ και της ΕΟΚΕ, ο διευθυντής διοικεί τη Διεύθυνση Μετάφρασης, σε συνεργασία με αναπληρωτή διευθυντή ο οποίος ανήκει διοικητικά στην ΕΟΚΕ.

3. **Καθήκοντα**

Τα κύρια καθήκοντα του διευθυντή μετάφρασης είναι τα εξής:

— να συνεργάζεται με την ομάδα ανώτερων διοικητικών στελεχών των δύο θεσμικών οργάνων υπό την ηγεσία και την ευθύνη των αντίστοιχων γενικών γραμματέων τους·

— να προετοιμάζει και να εφαρμόζει τη μελλοντική γλωσσική στρατηγική των επιτροπών στο περιβάλλον μετά την πανδημία COVID-19, λαμβάνοντας υπόψη τις εξελισσόμενες ανάγκες σε υπηρεσίες, τις τεχνολογικές εξελίξεις και τη σχέση κόστους/οφέλους·

— να σχεδιάζει, να οργανώνει και να συντονίζει τα καθήκοντα που εκτελεί η Διεύθυνση με σκοπό να εξορθολογίσει τις δραστηριότητες των δύο επιτροπών, να διασφαλίζει την ομαλή παροχή γλωσσικών υπηρεσιών και μελλοντοστραφών λύσεων που δίνουν στις επιτροπές τη δυνατότητα να εκσυγχρονίζουν συνεχώς τις μεθόδους εργασίας και τις εσωτερικές διαδικασίες τους·

— να διευκολύνει τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες για τη δημιουργία γεφυρών μεταξύ γλωσσικών και επικοινωνιακών δραστηριοτήτων·

— να ενθαρρύνει την επανειδίκευση και την αναβάθμιση δεξιοτήτων των συναδέλφων με αμιγώς γλωσσολογικό υπόβαθρο, προκειμένου η υπηρεσία να είναι σε θέση να αξιοποιήσει πλήρως το δυναμικό των αναμενόμενων επικείμενων τεχνολογικών αλλαγών στην παροχή γλωσσικών υπηρεσιών μέσω της ανάπτυξης πιο πολυδύναμων προφίλ και εταιρικών σχέσεων με μη γλωσσικές υπηρεσίες·

— να καθορίζει, σε συνεργασία με όλες τις σχετικές Διευθύνσεις, σχετικά εργαλεία που βασίζονται στην ΤΠ για την υποστήριξη των πολιτικών και συμβουλευτικών δραστηριοτήτων και των δύο επιτροπών·

— να εδραιώσει αποτελεσματικές διοργανικές σχέσεις και να συντονίζεται με τις άλλες Διευθύνσεις ώστε να διασφαλίζεται η βέλτιστη δυνατή χρήση των χρηματοδοτικών και ανθρώπινων πόρων, καθώς και πόρων ΤΠ·

— να διασφαλίζει την ποιότητα των εργασιών που εκτελούνται εντός της Διεύθυνσης·

— να διασφαλίζει την εσωτερική επικοινωνία τόσο εντός της Διεύθυνσης όσο και με τις άλλες Διευθύνσεις και τα τμήματα των γενικών γραμματειών των δύο επιτροπών·

— να διασφαλίζει τη χρηστή διαχείριση των χρηματοδοτικών και ανθρώπινων πόρων της Διεύθυνσης μεγιστοποιώντας τον αναμενόμενο αντίκτυπο, σε στενή συνεργασία με την κεντρική ομάδα σύναψης συμβάσεων και έναρξης οικονομικών πράξεων·

— να ασκεί τις αρμοδιότητες του δευτερεύοντα διατάκτη εντός των καθορισμένων ορίων·

— να διαχειρίζεται καταλλήλως τους κινδύνους και να εφαρμόζει μέτρα μετριασμού ώστε να εξασφαλίζει την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.

4. **Κριτήρια επιλεξιμότητας**

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή σε όλους τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά την ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

— είναι υπήκοοι κράτους μέλους της ΕΕ·

— απολαύουν πλήρη δικαιώματα ως πολίτες και διαθέτουν τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους που αποδεικνύουν την καταλληλότητά τους για την άσκηση των καθηκόντων·

— έχουν εκπληρώσει τυχόν υποχρεώσεις που τους επιβάλλονται από τη νομοθεσία περί στρατιωτικής θητείας·

— είναι κάτω από την ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους μόνιμους και λοιπούς υπαλλήλους της ΕΕ, ορίζεται στο τέλος του μήνα συμπλήρωσης του 66ου έτους ηλικίας·

— διαθέτουν την απαιτούμενη σωματική ικανότητα για την άσκηση των καθηκόντων —προκειμένου να επιβεβαιωθεί αυτό, ο υποψήφιος που έχει επιλεγεί θα εξεταστεί από τον ιατρό σύμβουλο της ΕτΠ πριν από τον διορισμό·

— διαθέτουν επίπεδο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών που ολοκληρώνεται με πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια των σπουδών αυτών είναι τουλάχιστον τέσσερα έτη, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών που ολοκληρώνεται με πτυχίο ακολουθούμενο από σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια των σπουδών αυτών είναι τουλάχιστον τρία έτη·

— διαθέτουν επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δεκαπέντε ετών σε τομέα σχετικό με τη θέση. Από τα προαναφερθέντα δεκαπέντε έτη, τουλάχιστον πέντε πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε διευθυντική θέση (είδος θέσης: προϊστάμενος μονάδας, ή ισοδύναμη και υψηλότερη)·

— γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ ως βασική γλώσσα και τουλάχιστον ικανοποιητικά μια δεύτερη επίσημη γλώσσα της ΕΕ· δεδομένης της φύσης των καθηκόντων που πρέπει να εκτελεί, απαιτείται καλή γνώση (επίπεδο τουλάχιστον B2 του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα ([4])) αγγλικών ή γαλλικών· τουλάχιστον ικανοποιητική γνώση της άλλης εκ των δύο αυτών γλωσσών θεωρείται πλεονέκτημα.

Η ανάγκη πρόσληψης του υπαλλήλου με τις υψηλότερες ικανότητες, επιδόσεις και ακεραιότητα πρέπει να σταθμίζεται με τα συμφέροντα της υπηρεσίας, βάσει των οποίων απαιτείται από τον υποψήφιο να μπορεί να αναλάβει αμέσως καθήκοντα και να έχει την ικανότητα να επικοινωνεί αποτελεσματικά εντός των θεσμικών οργάνων κατά την καθημερινή του εργασία σε μία από τις γλώσσες που χρησιμοποιούνται περισσότερο από τους μόνιμους και λοιπούς υπαλλήλους της Ένωσης ως εσωτερική γλώσσα εργασίας. Ο έλεγχος των γλωσσικών γνώσεων των υποψηφίων κατά τη διαδικασία πρόσληψης αποτελεί, επομένως, αναλογικό τρόπο ώστε να επαληθευτεί ότι διαθέτουν τα υψηλότερα προσόντα για την άσκηση των καθηκόντων του διευθυντή στο εργασιακό περιβάλλον της ΕτΠ και της ΕΟΚΕ. Υποψήφιος που έχει μία από τις προαναφερθείσες γλώσσες ως κύρια γλώσσα θα κληθεί επίσης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης να εκφραστεί ικανοποιητικά σε επίσημη γλώσσα διαφορετική από την κύρια γλώσσα του.

Επιπλέον, η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας σε άλλες επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης αποτελεί πλεονέκτημα, η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις όσον αφορά τις γλωσσικές γνώσεις πρέπει να αναφέρεται στην υπεύθυνη δήλωση (βλέπε σημείο 7.1 και παράρτημα Ι) και θα αξιολογηθεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης (βλέπε σημείο 6).

5. **Αρχικός έλεγχος επιλεξιμότητας και προεπιλογή**

5.1. Ο αρχικός έλεγχος επιλεξιμότητας συνίσταται σε ανάλυση, από την επιτροπή επιλογής, κάθε φακέλου που υποβάλλεται στο πλαίσιο της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, προκειμένου να επαληθευτεί η συμμόρφωση με τα κριτήρια επιλεξιμότητας που ορίζονται στο σημείο 4. Η επιτροπή επιλογής επικουρείται από τη γενική γραμματεία.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

5.2. ***Προεπιλογή βάσει εγγράφων***

Το στάδιο προεπιλογής για τους επιλέξιμους υποψηφίους θα πραγματοποιηθεί μέσω συγκριτικής αξιολόγησης της **επαγγελματικής πείρας τους** βάσει των πληροφοριών που περιέχονται στους φακέλους των υποψηφίων.

Θα προτιμηθούν οι υποψήφιοι που διαθέτουν:

5.2.1. Ηγετικές δεξιότητες

— Πείρα στην καθοδήγηση μεγάλων πολυπολιτισμικών ομάδων (τουλάχιστον 15 μέλη προσωπικού), συμπεριλαμβανομένης της ανατροφοδότησης, της αξιολόγησης και της ανάπτυξης του προσωπικού·

— Πείρα στην καθημερινή εποπτεία της εργασίας των διευθυντικών στελεχών, συμπεριλαμβανομένης της ανατροφοδότησης, της αξιολόγησης και της ανάπτυξης του προσωπικού·

— Πείρα στη διαχείριση αλλαγών και αποδεδειγμένη ικανότητα εφαρμογής αλλαγών μεγάλης κλίμακας όσον αφορά τις μεθόδους εργασίας, τα εργαλεία και τις υπηρεσίες που προσφέρονται, μέσω της κατάλληλης αξιοποίησης τεχνολογιών και μελλοντοστραφών λύσεων.

5.2.2. Διαπραγματευτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες

— Πείρα στην επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις, στην εμψύχωση δικτύων και ομάδων εργασίας·

— Πείρα σε επιτυχείς διαπραγματεύσεις έργων στα οποία συμμετέχουν διάφορα εσωτερικά και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη διεθνούς διάστασης·

— Πείρα στην καθοδήγηση μεγάλων διαδικασιών μετασχηματισμού οι οποίες επηρεάζουν τις μεθόδους εργασίας, την οργανωτική δομή ή τις βασικές διαδικασίες.

5.2.3. Γνώση και πείρα σχετικά με τη φύση των καθηκόντων

— Εργασιακή πείρα στον καθορισμό στρατηγικού οράματος και στη μετατροπή του σε συγκεκριμένα σχέδια δράσης, ιδανικά αποκτηθείσα σε γλωσσικές υπηρεσίες διεθνούς οργανισμού ή οργανισμού με πολλαπλά επίπεδα ενδιαφερόμενων μερών·

— Πείρα στην εφαρμογή αλλαγών, τη βελτιστοποίηση της χρήσης των πόρων και τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων και των εργαλείων εργασίας μέσω τεχνολογιών·

— Γνώση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και πείρα στον τομέα της διοργανικής συνεργασίας, κατά προτίμηση σε σχετικό τεχνικό τομέα·

5.2.4. Θα θεωρηθούν πλεονεκτήματα:

— Γνώση της δομής και της λειτουργίας της ΕτΠ και της ΕΟΚΕ, και ιδίως των κοινών υπηρεσιών τους·

— Πείρα στη διαχείριση των διοικητικών και δημοσιονομικών διαδικασιών, καθώς και του νομικού πλαισίου που διέπει τις δραστηριότητες των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων και οργανισμών·

— Προηγούμενη εμπειρία στη διαχείριση μεγάλων πολυγλωσσικών μεταφραστικών υπηρεσιών και στη χρήση των πλέον πρόσφατων μεταφραστικών εργαλείων·

— Πλήρες ακαδημαϊκό υπόβαθρο και πείρα στις ΤΠ, τη διοίκηση οργανισμών ή επιχειρήσεων·

— Θα ληφθεί υπόψη πείρα σε καθήκοντα δευτερεύοντα διατάκτη όσον αφορά τη διαχείριση πιστώσεων της ΕΕ.

5.2.5. Η προεπιλογή βάσει εγγράφων θα πραγματοποιηθεί επίσης υπό το πρίσμα του ενδιαφέροντος του υποψηφίου να αναλάβει τα καθήκοντα του διευθυντή μετάφρασης και της κατανόησης που διαθέτει για τις μελλοντικές προκλήσεις τις οποίες θα αντιμετωπίσει η Διεύθυνση, όπως διατυπώνονται στη συνοδευτική επιστολή του, καθώς και των ιδεών του σχετικά με τον τρόπο αντιμετώπισης αυτών των προκλήσεων.

5.2.6. Σύμφωνα με τις διατάξεις της συμφωνίας συνεργασίας, οι θέσεις των διευθυντών και των αναπληρωτών διευθυντών θα πρέπει καταρχήν να εναλλάσσονται μεταξύ των επιτροπών ανά πενταετία.

6. **Κριτήρια επιλογής**

Η επιλογή θα πραγματοποιηθεί μέσω συνέντευξης, κατά τη διάρκεια της οποίας η επιτροπή επιλογής (βλέπε σημείο 7.3.2) θα θέσει σε κάθε υποψήφιο μια σειρά παρόμοιων ερωτήσεων προκειμένου να διενεργήσει συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων που εξετάζονται στο στάδιο αυτό.

Η συνέντευξη θα επικεντρωθεί ειδικά για κάθε υποψήφιο στα εξής:

— γνώση του γλωσσικού περιβάλλοντος των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, των μεθόδων εργασίας, των επικείμενων προκλήσεων και ευκαιριών, ιδίως όσον αφορά την τεχνητή νοημοσύνη και τις λύσεις ΤΠ για τις γλωσσικές υπηρεσίες·

— υπόβαθρο και ικανότητες που σχετίζονται με τις προβλέψεις·

— πείρα στην εφαρμογή αλλαγών με στόχο τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων και διαδικασιών εργασίας μέσω τεχνολογιών·

— διοικητικές δεξιότητες, ικανότητες σχεδιασμού και εφαρμογής νέων στρατηγικών, διαμόρφωσης των μελλοντικών στόχων της Διεύθυνσης Μετάφρασης, παρουσίασης και εξήγησης των αναμενόμενων αποτελεσμάτων και ενεργού συνεργασίας με άλλες Διευθύνσεις·

— κίνητρα και διαπροσωπικές δεξιότητες·

— ικανότητες επικοινωνίας, δημόσιας έκφρασης, πειθούς και διαπραγμάτευσης·

— πνεύμα πρωτοβουλίας, προορατικότητα και αποδεδειγμένη ικανότητα προώθησης και επιτυχούς εφαρμογής αλλαγών·

— ικανότητα εκπροσώπησης των συμφερόντων της Διεύθυνσης και των επιτροπών σε διοργανικό επίπεδο.

Για λειτουργικούς λόγους και προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής το συντομότερο δυνατόν, προς το συμφέρον των υποψηφίων καθώς και της υπηρεσίας, η συνέντευξη θα διεξάγεται στα αγγλικά ή τα γαλλικά, ανάλογα με την επιλογή του υποψηφίου. Για τους υποψηφίους των οποίων η κύρια γλώσσα είναι η αγγλική ή η γαλλική, η ικανοποιητική γνώση μιας άλλης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα εξετάζεται επίσης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Επιπλέον, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης θα αξιολογείται η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας σε άλλες επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (βλέπε σημείο 4).

Προκειμένου να διασφαλιστεί στον μέγιστο βαθμό η ποικιλομορφία των ανώτατων διοικητικών στελεχών, σε περίπτωση ισοβαθμίας πολλών υποψηφίων που υποβάλλουν αίτηση στην ίδια κατηγορία (άρθρο 29 παράγραφος 1 στοιχεία α), β) ή άρθρο 29 παράγραφος 2 με φθίνουσα σειρά προτεραιότητας), θα προτιμηθούν γυναίκες υποψήφιες ή υποψήφιοι που ενδέχεται να αυξήσουν τη γεωγραφική ποικιλομορφία των ανώτερων διοικητικών στελεχών της ΕτΠ.

7. **Εξέλιξη της διαδικασίας**

7.1. ***Υποβολή των φακέλων αίτησης***

Οι φάκελοι αίτησης πρέπει να υποβάλλονται αποκλειστικά με ηλεκτρονικά μέσα *σε μορφή pdf* ***όχι μεγαλύτερο*** *από 10 MB* στην ακόλουθη διεύθυνση: DirectorDT@cor.europa.eu.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία που τους εμποδίζει να υποβάλουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους μπορούν να αποστείλουν την αίτησή τους με συστημένη επιστολή με απόδειξη παραλαβής στη διεύθυνση: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË,* με την ένδειξη «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», το αργότερο εντός της προθεσμίας που αναφέρεται στο σημείο 7.2 και η σφραγίδα του ταχυδρομείου αποτελεί απόδειξη ημερομηνίας. Στην περίπτωση αυτή, οι υποψήφιοι πρέπει να επισυνάψουν στην αίτησή τους πιστοποιητικό που έχει εκδοθεί από εξουσιοδοτημένο φορέα, με το οποίο αναγνωρίζεται η ιδιότητα του ατόμου με αναπηρία. Καλούνται επίσης να αναφέρουν εγγράφως οποιαδήποτε προϋπόθεση θεωρούν αναγκαία για τη διευκόλυνση της συμμετοχής τους στη διαδικασία πρόσληψης. Οποιαδήποτε περαιτέρω επικοινωνία μεταξύ της ΕτΠ και των εν λόγω υποψηφίων θα πραγματοποιείται μέσω ταχυδρομείου. Η ΕτΠ διατηρεί το δικαίωμα να ζητεί διευκρινίσεις σχετικά με τα δικαιολογητικά έγγραφα που ζητούνται κατωτέρω.

Ο φάκελος αίτησης πρέπει να αναγράφει τον κωδικό αναφοράς της προκήρυξης κενής θέσης (**COR/AD 14/35 BIS/23**) στον τίτλο και να περιέχει:

— συνοδευτική επιστολή (5 σελίδες το μέγιστο) στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα, με ημερομηνία και υπογραφή, στην οποία θα πρέπει να δηλώνονται το ενδιαφέρον του υποψηφίου να αναλάβει τα καθήκοντα του διευθυντή μετάφρασης και η κατανόηση που διαθέτει για τις μελλοντικές προκλήσεις τις οποίες θα αντιμετωπίσει η Διεύθυνση, όπως εκτίθενται στη συνοδευτική επιστολή, καθώς και οι ιδέες του σχετικά με τον τρόπο αντιμετώπισης αυτών των προκλήσεων·

— επικαιροποιημένο βιογραφικό σημείωμα (σε μορφή προτύπου Europass)·

— υπεύθυνη δήλωση, με ημερομηνία και υπογραφή, (βλέπε έντυπο στο παράρτημα I) με την οποία επιβεβαιώνεται ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας που παρατίθενται στο σημείο 4·

— τον κατάλογο ελέγχου που περιέχεται στο παράρτημα II, με ημερομηνία και υπογραφή·

— αντίγραφο εγγράφου ταυτότητας·

— αντίγραφο του τίτλου σπουδών που παρέχει πρόσβαση στον βαθμό (βλέπε σημείο 4)·

— αντίγραφα των συνοδευτικών αποδεικτικών επαγγελματικής πείρας με τα οποία παρέχεται η δυνατότητα επαλήθευσης της πείρας του υποψηφίου, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στο σημείο 4·

— το παράρτημα III, με ημερομηνία και υπογραφή.

Η τήρηση των κριτηρίων επιλεξιμότητας που ορίζονται στο σημείο 4 θα ελέγχεται αποκλειστικά με βάση τις πληροφορίες που παρέχονται στα δικαιολογητικά έγγραφα. Οι πληροφορίες που παρέχονται μόνο στο βιογραφικό σημείωμα ή στη συνοδευτική επιστολή χωρίς να συνοδεύονται από δικαιολογητικά έγγραφα δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

'Οσον αφορά την επαγγελματική πείρα που απαιτείται βάσει του σημείου 4, πρέπει να προσκομίζονται αντίγραφα των αποδεικτικών επαγγελματικής πείρας που να αποδεικνύουν το περιεχόμενο των καθηκόντων, τη διάρκεια εργασίας σε κάθε θέση και το επίπεδο ευθύνης.

Η επαλήθευση της τήρησης των κριτηρίων επιλεξιμότητας αναφορικά με τις γλωσσικές γνώσεις που απαιτούνται θα βασίζεται στην υπεύθυνη δήλωση· το επίπεδο των γλωσσικών δεξιοτήτων θα ελέγχεται κατά τη συνέντευξη επιλογής (βλέπε σημείο 6 της προκήρυξης κενής θέσης).

Η προεπιλογή των επιλέξιμων υποψηφίων θα βασίζεται στα κριτήρια που ορίζονται στο σημείο 5.2. Οι υποψήφιοι καλούνται να επισημάνουν στο βιογραφικό τους σημείωμα και στη συνοδευτική επιστολή κάθε σχετική πτυχή της επαγγελματικής τους πείρας, ώστε να είναι σε θέση η επιτροπή επιλογής να αξιολογήσει τον βαθμό αντιστοιχίας με τις απαιτήσεις της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης.

Κατά την κατάρτιση του φακέλου αίτησης, δεν είναι απαραίτητο τα αντίγραφα να επικυρώνονται ως ακριβή αντίγραφα των πρωτοτύπων.

Οι φάκελοι αίτησης οι οποίοι είναι ελλιπείς ή υποβάλλονται μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής ή δεν τηρούν τις διατάξεις που διέπουν την υποβολή των φακέλων αίτησης δεν θα εξετάζονται. Οποιαδήποτε ψευδής δήλωση θα επιφέρει αυτομάτως ακύρωση της αίτησης.

Οι υποψήφιοι ενημερώνονται ότι δεν επιτρέπεται να επικοινωνούν προσωπικά με τα μέλη της επιτροπής επιλογής ή να ζητούν από τα μέλη/αναπληρωματικά μέλη της ΕτΠ να το πράξουν και ότι αυτό συνιστά λόγο αποκλεισμού από τη διαδικασία.

7.2. ***Προθεσμία για την υποβολή των φακέλων αίτησης: 15 Δεκεμβρίου 2023 στις 12 το μεσημέρι (ώρα Βρυξελλών)***

Οι υποψήφιοι θα λάβουν απόδειξη παραλαβής του φακέλου αίτησής τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η παραλαβή των φακέλων αίτησης που φθάνουν με συστημένη επιστολή σύμφωνα με το σημείο 7.1 θα αναγνωρίζεται μέσω ταχυδρομείου.

7.3. ***Έλεγχος των φακέλων αίτησης: αρχικός έλεγχος επιλεξιμότητας, προεπιλογή και επιλογή***

7.3.1. Βάσει προπαρασκευαστικής ανάλυσης που θα διενεργηθεί από τη γενική γραμματεία, η επιτροπή επιλογής θα αξιολογήσει την επιλεξιμότητα των υποψηφίων που έχουν υποβάλει τις αιτήσεις τους εντός της προθεσμίας με βάση τα δικαιολογητικά έγγραφα που ζητούνται σύμφωνα με το σημείο 7.1.

7.3.2. Η επιτροπή επιλογής θα αποτελείται από τον Πρόεδρο της ΕτΠ, τον πρώτο αντιπρόεδρο της ΕτΠ και τους προέδρους των έξι πολιτικών ομάδων (ή τους εκπροσώπους τους) στην ΕτΠ. Ο γενικός γραμματέας της ΕτΠ θα συμμετέχει σε όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής, προκειμένου να παρέχει διοικητική και νομική υποστήριξη στην επιτροπή επιλογής. Κατά τον αρχικό έλεγχο επιλεξιμότητας και την προεπιλογή, ο γενικός γραμματέας της ΕΟΚΕ ή ο εκπρόσωπός του θα συμμετέχει επίσης στις εργασίες της επιτροπής.

7.3.3. Η επιτροπή επιλογής θα επαληθεύσει καταρχάς ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας με βάση την υπεύθυνη δήλωση, τη συνοδευτική επιστολή, το βιογραφικό σημείωμα και τα αντίγραφα των εγγράφων που παρατίθενται στο σημείο 7.1 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης. Οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας που ελέγχονται σε αυτό το στάδιο της διαδικασίας παρατίθενται στο σημείο 4.

Οι υποψήφιοι των οποίων οι αιτήσεις αξιολογούνται ως μη επιλέξιμες θα ενημερωθούν σχετικά.

7.3.4. Οι αιτήσεις που γίνονται δεκτές στο τέλος του σταδίου που περιγράφεται στο ανωτέρω σημείο θα υποβληθούν στη συνέχεια σε διαδικασία προεπιλογής από την επιτροπή επιλογής επικουρούμενη από τον γενικό γραμματέα. Η εν λόγω διαδικασία θα διενεργηθεί βάσει του φακέλου αίτησης. Τα ονόματα των υποψηφίων που πληρούν με τον καλύτερο τρόπο τα κριτήρια που καθορίζονται στο σημείο 5.2 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης θα συμπεριληφθούν σε κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων, ο οποίος θα αποτελείται από **επτά ονόματα** κατ' ανώτατο όριο.

Για τους σκοπούς της εν λόγω προεπιλογής βάσει των φακέλων, οι υποψήφιοι καλούνται να υπογραμμίσουν στη συνοδευτική επιστολή τους τις πτυχές εκείνες του βιογραφικού τους σημειώματος που αντιστοιχούν στα συναφή καθήκοντα, τις σημαντικές διαδικασίες μετασχηματισμού που έχουν διεξαγάγει προσωπικά, τα κίνητρά τους και τις απόψεις τους σχετικά με τις μελλοντικές προκλήσεις τις οποίες θα αντιμετωπίσει η Διεύθυνση Μετάφρασης.

7.3.5. Στη συνέχεια, οι επικρατέστεροι υποψήφιοι θα κληθούν για αξιολόγηση σε «κέντρο αξιολόγησης», το πρόγραμμα και η μεθοδολογία της οποίας θα κοινοποιηθούν εγκαίρως. Κατά την εν λόγω αξιολόγηση θα εξεταστούν οι διοικητικές δεξιότητες των υποψηφίων (διαχείριση πληροφοριών, καθήκοντα, πρόσωπα, διαπροσωπικές σχέσεις και ικανότητα επίτευξης στόχων). Αποτελεί μη δεσμευτική γνωμοδότηση η οποία θα τεθεί στη διάθεση της επιτροπής επιλογής ενόψει της συνέντευξης επιλογής.

7.3.6. Μετά το κέντρο αξιολόγησης, οι ίδιοι επικρατέστεροι υποψήφιοι θα κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής σύμφωνα με τις διατάξεις του σημείου 6. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αυτής, ο γενικός γραμματέας θα επικουρεί την επιτροπή επιλογής και θα παρουσιάζει τα αποτελέσματα του κέντρου αξιολόγησης.

Μετά τη συνέντευξη, η επιτροπή επιλογής θα αποφασίσει ποιος υποψήφιος κρίνεται καταλληλότερος να αναλάβει τα καθήκοντα του διευθυντή μετάφρασης. Ο εν λόγω υποψήφιος θα προταθεί στη συνέχεια από τον γενικό γραμματέα στο προεδρείο, το οποίο μπορεί να καλέσει τον προτεινόμενο υποψήφιο σε ακρόαση.

Οι υποψήφιοι που δεν προτάθηκαν για διορισμό θα ενημερωθούν σχετικά στο τέλος της διαδικασίας.

Σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό της ΕτΠ, ο διορισμός οποιουδήποτε υπαλλήλου σε βαθμό ανώτερο του AD 12 εξαρτάται από την ευνοϊκή ψήφο του Προεδρείου. Σε περίπτωση θετικής ψήφου, το προεδρείο θα αναθέσει στον Πρόεδρο της ΕτΠ να υπογράψει την απόφαση σχετικά με τον διορισμό του επιλεχθέντος υποψηφίου. Σε περίπτωση που η ψήφος του Προεδρείου δεν είναι θετική, η διαδικασία περατώνεται χωρίς διορισμό υποψηφίου.

Στο πλαίσιο της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή θα εξετάσει τις δυνατότητες πλήρωσης της κενής θέσης σύμφωνα με τη σειρά που ορίζεται στο άρθρο 29 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης: εξέταση των αιτήσεων που υποβάλλονται δυνάμει του άρθρου 29 παράγραφος 1 στοιχείο α) (θέση προς πλήρωση με μετάθεση, με διορισμό ή με προαγωγή), κατόπιν, δυνάμει του άρθρου 29 παράγραφος 1 στοιχείο β) (μετάθεση μεταξύ θεσμικών οργάνων) και τέλος του άρθρου 29 παράγραφος 2. Η σειρά αυτή θα τηρείται σε όλα τα στάδια που προαναφέρθηκαν.

8. **Όροι πρόσληψης**

Εάν η αίτηση υποβληθεί στο πλαίσιο της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, ο επιλεχθείς υποψήφιος θα διοριστεί διευθυντής της Διεύθυνσης Μετάφρασης (βαθμός AD 14).

Πριν από την πρόσληψη, ο επιλεχθείς υποψήφιος θα πρέπει να προσκομίσει απόσπασμα ποινικού μητρώου προκειμένου να αποδείξει ότι πληρούνται όλες απαιτήσεις σύμφωνα με τον νόμο όσον αφορά τα εχέγγυα ήθους.

9. **Παρατηρήσεις**

Ο διορισμός θα πραγματοποιηθεί υπό την προϋπόθεση ότι θα διατεθούν επαρκείς πόροι.

Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στις αιτήσεις θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων.

Ως εργοδότης, η ΕτΠ εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών, αποκλείοντας κάθε διάκριση, και δεσμεύεται επίσης για την προστασία του περιβάλλοντος.

Προσωρινό χρονοδιάγραμμα:

Προθεσμία υποβολής αιτήσεων:	15 Δεκεμβρίου 2023
Έλεγχος επιλεξιμότητας + κατάλογος επικρατέστερων υποψηφίων:	Ιανουάριος 2024
Κέντρο αξιολόγησης:	Τέλη Φεβρουαρίου 2024
Συνεντεύξεις:	Μέσα Μαρτίου 2024
Αναμενόμενη ημερομηνία πρόσληψης:	Ιούλιος 2024

10. **Ενστάσεις**

Ανεξαρτήτως του δικαιώματός τους να υποβάλουν ένσταση σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 ή να προσφύγουν στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης σύμφωνα με το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, οι υποψήφιοι μπορούν να ζητήσουν εσωτερική επανεξέταση οποιασδήποτε απόφασης της επιτροπής επιλογής η οποία επηρεάζει απευθείας και άμεσα το καθεστώς τους κατά την επιλογή, για λόγους μη συμμόρφωσης με τους κανόνες που διέπουν τη διαδικασία επιλογής, όπως ορίζεται στην προκήρυξη κενής θέσης. Το αίτημα πρέπει να υποβληθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (DirectorDT@cor.europa.eu) εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης στον υποψήφιο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πρέπει να αναφέρει την απόφαση και τους λόγους στους οποίους βασίζεται το αίτημα.

Η επιτροπή επιλογής θα λάβει απόφαση και, σε εύθετο χρόνο, θα αποσταλεί στον υποψήφιο αιτιολογημένη απάντηση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΑΡΙΘ. COR/AD 14/35 BIS/23

Υπευθυνη δηλωση

Άρθρο 29 παράγραφος 2

Ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ

Επώνυμο και όνομα: . . . . . .

Δηλώνω ότι τα στοιχεία και όλα τα έγγραφα που περιέχονται στην αίτησή μου είναι αληθή και πλήρη.

Δηλώνω υπεύθυνα ότι κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων:

i. Είμαι υπήκοος κράτους μέλους της ΕΕ·

ii. Απολαύω πλήρη δικαιώματα ως πολίτης·

iii. Έχω εκπληρώσει τις υποχρεώσεις που μου επιβάλλονται από τη νομοθεσία περί στρατιωτικής θητείας·

iv. Θα προσκομίσω τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων·

v. Εξ όσων γνωρίζω, διαθέτω την απαιτούμενη σωματική ικανότητα για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων·

vi. Είμαι κάτω από την ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους μόνιμους και λοιπούς υπαλλήλους της ΕΕ, ορίζεται στο τέλος του μήνα συμπλήρωσης του 66ου έτους ηλικίας·

vii. Διαθέτω επίπεδο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών που ολοκληρώνεται με πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια των σπουδών αυτών είναι τουλάχιστον τέσσερα έτη, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών που ολοκληρώνεται με πτυχίο ακολουθούμενο από σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια των σπουδών αυτών είναι τουλάχιστον τρία έτη·

viii. Διαθέτω επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δεκαπέντε ετών σε τομέα σχετικό με τη θέση. Από τα προαναφερθέντα δεκαπέντε έτη, τουλάχιστον πέντε έχουν αποκτηθεί σε διευθυντική θέση (είδος θέσης: προϊστάμενος μονάδας, ή ισοδύναμη και υψηλότερη)·

ix. Έχω άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ως κύρια γλώσσα και τουλάχιστον ικανοποιητική γνώση μιας δεύτερης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης·

x. Έχω τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B2).

Η παρούσα δήλωση, μαζί με τον κατάλογο ελέγχου, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του φακέλου αίτησης και πρέπει να επισυναφθεί στην επίσημη συνοδευτική επιστολή μου.

Γνωρίζω ότι:

— η αίτησή μου θα απορριφθεί εάν δεν αποστείλω τα απαιτούμενα έγγραφα σύμφωνα με τις ρυθμίσεις που ορίζονται στην προκήρυξη κενής θέσης·

— οποιαδήποτε ψευδής δήλωση θα επιφέρει την αυτόματη ακύρωση της αίτησής μου.

Ημερομηνία: . . . . . .

Υπογραφή: . . . . . .

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΑΡΙΘ. COR/AD 14/35 BIS/23

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 29 παράγραφος 2

Ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ

Επώνυμο και όνομα: . . . . . .

δηλώνει ότι ο φάκελος αίτησης περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία (σημειώστε σταυρό στο αντίστοιχο τετραγωνίδιο):

	Ναι	**Οχι**
1. Αντίγραφο πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών που πιστοποιεί τέσσερα ή περισσότερα έτη σπουδών **ή** Αντίγραφο πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών που πιστοποιεί τρία ή περισσότερα έτη σπουδών **και** Κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους	☐	☐
2. Πιστοποιητικά που καλύπτουν 15 έτη επαγγελματικής πείρας, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε σε διευθυντική θέση (είδος θέσης: προϊστάμενος μονάδας, ή ισοδύναμη και υψηλότερη)	☐	☐
3. Αντίγραφο επίσημου εγγράφου ταυτότητας	☐	☐
4. Συνοδευτική επιστολή (πέντε σελίδες το μέγιστο) στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα	☐	☐
5. Βιογραφικό σημείωμα σε μορφή προτύπου Europass στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα	☐	☐
6. Υπεύθυνη δήλωση με ημερομηνία και υπογραφή	☐	☐

Ημερομηνία: . . . . . .

Υπογραφή: . . . . . .

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III

Διατάξεις σχετικά με αιτήσεις επανεξέτασης — Προσφυγές — Καταγγελίες στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή — Ίσες ευκαιρίες — Πρόσβαση στα έγγραφα — Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ:

Μπορείτε να ζητήσετε επανεξέταση εάν:

— η επιτροπή επιλογής δεν τηρεί τις διατάξεις που διέπουν τη διαδικασία επιλογής·

— η επιτροπή επιλογής δεν τηρεί τις διατάξεις που διέπουν τις εργασίες της.

Επισημαίνεται ότι η επιτροπή επιλογής διαθέτει ευρεία διακριτική ευχέρεια όσον αφορά την αξιολόγηση του εάν και σε ποιο βαθμό οι απαντήσεις σας είναι ορθές ή εσφαλμένες. Συνεπώς, είναι άσκοπο να αμφισβητήσετε τη βαθμολογία σας, εάν δεν υπάρχει πρόδηλο νομικό ή αντικειμενικό σφάλμα.

Πρέπει να υποβάλετε το δεόντως τεκμηριωμένο αίτημά σας εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία αποστολής του απορριπτικού μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση είναι η ίδια με αυτήν για την υποβολή αιτήσεων. Το τμήμα ανθρώπινων πόρων θα διαβιβάσει την επιστολή σας στα μέλη της επιτροπής επιλογής, τα οποία θα την εξετάσουν και θα λάβουν απόφαση εντός πέντε εργάσιμων ημερών.

Στο θέμα της επιστολής σας, αναφέρετε:

— τον αριθμό της προκήρυξης κενής θέσης,

— τη φράση «request for review» («demande de réexamen»),

— το σχετικό στάδιο της επιλογής (επιλεξιμότητα, προεπιλογή κ.λπ.).

Επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να υποβληθεί αίτημα επανεξέτασης μετά τη συνέντευξη.

ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ:

Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, εάν πιστεύετε ότι η ΕτΠ ή η επιτροπή επιλογής ενήργησε με άδικο τρόπο ή δεν τήρησε τις διατάξεις της προκήρυξης κενής θέσης και ότι αυτό είχε ως συνέπεια να βρεθείτε σε μειονεκτική θέση, μπορείτε να υποβάλετε διοικητική ένσταση σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αποστέλλοντας μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον γενικό γραμματέα στην ίδια υπηρεσιακή διεύθυνση: DirectorDT@cor.europa.eu

Στο θέμα της επιστολής σας, αναφέρετε:

— τον αριθμό της προκήρυξης κενής θέσης,

— τη φράση «complaint Article 90(2) of the Staff Regulations» («réclamation article 90, paragraphe 2, du statut»),

— το σχετικό στάδιο της επιλογής (επιλεξιμότητα, προεπιλογή, τελικό αποτέλεσμα κ.λπ.).

Επισημαίνεται ότι η επιτροπή επιλογής διαθέτει ευρεία διακριτική ευχέρεια.

Είναι άσκοπο να υποβάλετε ένσταση κατά απόφασης της επιτροπής επιλογής, δεδομένου ότι λειτουργεί με πλήρη ανεξαρτησία και οι αποφάσεις της δεν μπορούν να ανατραπούν από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Αυτή η ευρεία διακριτική ευχέρεια υπόκειται σε έλεγχο μόνο σε περίπτωση σαφούς παραβίασης των κανόνων που διέπουν την εργασία της. Στην περίπτωση αυτή, η απόφαση της επιτροπής επιλογής μπορεί να προσβληθεί απευθείας ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρίς να έχει προηγουμένως υποβληθεί ένσταση δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης. Η προσφυγή μπορεί να ασκηθεί σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο άσκησης προσφυγής, συμβουλευτείτε τον ιστότοπο του Γενικού Δικαστηρίου (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/el/).

Και για τις δύο διαδικασίες, οι προθεσμίες αρχίζουν να υπολογίζονται από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης που αποτελεί το αντικείμενο της προσφυγής.

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Όπως όλοι οι πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μπορείτε να υποβάλετε καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/el/home

Επισημαίνεται ότι οι καταγγελίες που υποβάλλονται στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή δεν έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα επί της προθεσμίας που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή ενστάσεων ή την άσκηση προσφυγών στο Γενικό Δικαστήριο σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ομοίως, επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 των γενικών όρων άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, για κάθε καταγγελία που υποβάλλεται στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά και λοιπά όργανα.

ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Η ΕτΠ θα μεριμνήσει για την αποφυγή κάθε μορφής διάκρισης κατά την επιλογή. Εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής καταγωγής, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών ή άλλων φρονημάτων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία καλούνται να αναφέρουν τυχόν ειδικές ανάγκες τους σε σφραγισμένο εμπιστευτικό σημείωμα που επισυνάπτεται στην αίτησή τους. Το αίτημα αυτό θα διεκπεραιωθεί με απόλυτη διακριτικότητα και δεν θα τηρηθεί αρχείο αυτού.

ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ ΑΜΕΣΑ

Οι υποψήφιοι έχουν ειδικό δικαίωμα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και προσωπικά.

Οι υποψήφιοι που γίνονται δεκτοί στο κέντρο αξιολόγησης και στην προφορική συνέντευξη μπορούν να λάβουν, κατόπιν αιτήματος, αντίγραφο της ατομικής τους έκθεσης αξιολόγησης. Όλα τα αιτήματα για αντίγραφα μπορούν να υποβληθούν μόνο μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής.

Τα αιτήματα θα διεκπεραιώνονται σύμφωνα με την απαίτηση εμπιστευτικότητας των εργασιών της επιτροπής επιλογής και σύμφωνα με τους κανόνες για την προστασία των φυσικών προσώπων όσον αφορά την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Η ΕτΠ, ως αρμόδιο όργανο για τη διοργάνωση της επιλογής αυτής, διασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων πραγματοποιείται σε πλήρη συμμόρφωση με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([1]), ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια.

Ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων της ΕτΠ παρέχει ανεξάρτητη συμβουλευτική λειτουργία όσον αφορά την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 και υποχρεούται να τηρεί κεντρικό μητρώο όλων των αρχείων των δραστηριοτήτων επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διεξάγονται από το θεσμικό όργανο.

([1]) Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα θα συγκεντρωθούν και θα υποβληθούν σε επεξεργασία αποκλειστικά για τους σκοπούς της διοργάνωσης της επιλογής αυτής και της διαχείρισης του αποτελέσματος (συμπεριλαμβανομένων πτυχών οι οποίες σχετίζονται με οποιουσδήποτε εσωτερικούς ή εξωτερικούς ελέγχους ή οποιεσδήποτε νομικές διαδικασίες που αφορούν την επιλογή), κατά περίπτωση, ορισμένα δεδομένα θα προστεθούν στον ατομικό φάκελο των επιλεχθέντων υποψηφίων που καθίστανται υπάλληλοι.

Οι αποδέκτες των δεδομένων είναι:

— το προσωπικό που είναι αρμόδιο για τη διαδικασία πρόσληψης εντός της Διεύθυνσης Προσωπικού και Οικονομικών·

— τα μέλη της επιτροπής επιλογής·

— κατά περίπτωση, η Νομική Υπηρεσία·

— κατά περίπτωση, η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου, το Ελεγκτικό Συνέδριο, οι πειθαρχικές αρχές, η OLAF και το Δικαστήριο της ΕΕ.

Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής και ένστασης (ηλεκτρονική διεύθυνση: DirectorDT@cor.europa.eu) κατόπιν αιτήματος για τα δικαιώματα πρόσβασης και διόρθωσης.

Οι υποψήφιοι έχουν πρόσβαση στις αιτήσεις τους, για τις οποίες έχουν δικαίωμα διόρθωσης:

— όσον αφορά τα έγγραφα που αποδεικνύουν την επιλεξιμότητα, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων·

— όσον αφορά τα στοιχεία ταυτότητας, χωρίς χρονικό περιορισμό.

Δικαίωμα ένστασης και διαγραφής: εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την παραλαβή του αιτήματος.

Τα έγγραφα που αφορούν τη διαδικασία επιλογής (συμπεριλαμβανομένων εκείνων που αφορούν τους απορριφθέντες υποψηφίους) θα φυλάσσονται από το αρμόδιο τμήμα της διοίκησης για πέντε έτη μετά την πρόσληψη του καταλληλότερου υποψηφίου (η περίοδος αυτή δικαιολογείται από την ανάγκη ανταπόκρισης σε πιθανή διαδικασία ελέγχου).

Όλα τα έγγραφα που αφορούν αίτημα σχετικό με αναπηρία θα καταστρέφονται μετά το πέρας της διαδικασίας, εκτός εάν για το εν λόγω αίτημα πραγματοποιήθηκαν δαπάνες, οπότε θα διατηρούνται για πέντε έτη (η περίοδος αυτή δικαιολογείται από την ανάγκη ανταπόκρισης σε πιθανή διαδικασία ελέγχου).

Μόλις παρέλθει η περίοδος διατήρησης, τα έγγραφα θα καταστραφούν.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι έχουν την επιλογή να επικοινωνούν με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων της ΕτΠ: data.protection@cor.europa.eu και με τον Ευρωπαίο Επόπτη Προστασίας Δεδομένων: edps@edps.europa.eu ανά πάσα στιγμή.

Παραλήφθηκε από τον υποψήφιο: . . . . . .

Ημερομηνία: . . . . . .

Υπογραφή: . . . . . .