Επίσημη Εφημερίδα
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

EL
Σειρά C

C/2025/3837

22.7.2025

Προκήρυξη κενής θέσης — CONS/AD/200/25 — Διευθυντής/Διευθύντρια της ORG.3

(C/2025/3837)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	ORG.3 — Κτίρια και Υλικοτεχνική Υποστήριξη
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 2025** — 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 και το Συμβούλιο, καθώς και στους/στις Προέδρους τους σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων τους, μεταξύ άλλων πολιτικές και νομικές συμβουλές, συντονισμό με άλλα θεσμικά όργανα, κατάρτιση συμβιβασμών και σύνταξη εγγράφων, επίβλεψη και μέριμνα για όλες τις πρακτικές λεπτομέρειες που είναι αναγκαίες για την ομαλή προετοιμασία και λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου.

Η Γενική Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών (ΓΔ ORG) είναι υπεύθυνη για τη συνολική στρατηγική διαχείριση της οργανωτικής ανάπτυξης και των υπηρεσιών στη ΓΓΣ. Επί του παρόντος, η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από πέντε Διευθύνσεις (Ανθρώπινου Δυναμικού, Πρωτοκόλλου και Συνεδριάσεων, Κτιρίων και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης, Οικονομικών, και Προστασίας και Ασφάλειας).

Η Διεύθυνση Κτιρίων και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης (ORG.3) είναι υπεύθυνη για την παροχή των υλικών υποδομών (κτίρια, εγκαταστάσεις και τεχνικό εξοπλισμό) και των υπηρεσιών υλικοτεχνικής υποστήριξης (εξοπλισμό, συντήρηση, μετακομίσεις, μεταφορές) που επιτρέπουν στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο, τα προπαρασκευαστικά όργανά του και τη ΓΓΣ να εκτελούν τα καθήκοντά τους σε όλες τις καταστάσεις και περιστάσεις, συμπεριλαμβανομένων των έκτακτων καταστάσεων επείγουσας ανάγκης και κρίσης. Η ORG.3 είναι υπεύθυνη για ετήσιο προϋπολογισμό περίπου 45 εκατ. EUR, καθώς και για σημαντικό αριθμό συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, και πρέπει να εξασφαλίζει την αγορά αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με συγκεκριμένες διαδικασίες. Επιπλέον, ένα μεγάλο έργο ανακαίνισης των εγκαταστάσεων της ΓΓΣ βρίσκεται στο στάδιο της προετοιμασίας.

Η Διεύθυνση αποτελείται επί του παρόντος από τρεις μονάδες που ασχολούνται αντιστοίχως με τα κτίρια (κτιριακή πολιτική και περιβαλλοντική διαχείριση, τεχνική διαχείριση και μηχανική, λειτουργίες και γενική συντήρηση), την υλικοτεχνική υποστήριξη (εξοπλισμός και λειτουργίες, υπηρεσίες μεταφορών) και τα οικονομικά (εκτέλεση του προϋπολογισμού και δημόσιες συμβάσεις), καθώς και από έναν γενικό τομέα υποστήριξης και προμηθειών που αναφέρεται στον Διευθυντή/στη Διευθύντρια.

Τι προσφέρουμε

Η θέση του Διευθυντή/της Διευθύντριας της ORG.3 είναι μια απαιτητική θέση σε ένα πολιτικά ενδιαφέρον και ταχέως εξελισσόμενο περιβάλλον. Ο Διευθυντής/Η Διευθύντρια της ORG.3 ηγείται μιας ομάδας με περισσότερα από 150 μέλη προσωπικού, τα οποία υποστηρίζονται από μεγάλο αριθμό εξωτερικών αναδόχων σε πολύ διαφορετικούς τομείς. Θα είστε αρμόδιος/αρμόδια για τις λειτουργικές, στρατηγικές και οικονομικές πτυχές του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

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

Θα παρέχετε συμβουλές στον/στην Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και στο Συμβούλιο, στην ΕΜΑ και σε άλλα προπαρασκευαστικά όργανα και στην Προεδρία τους, καθώς και στον/στη Γενικό/Γενική Γραμματέα σχετικά με όλες τις πτυχές των φακέλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης. Θα συμμετέχετε σε συνεδριάσεις και, κατά περίπτωση, ενημερωτικές συσκέψεις ή/και διαπραγματεύσεις με σκοπό την επίτευξη συμβιβασμών και την εξεύρεση λύσεων. Σε αυτό το πλαίσιο, θα επικουρείτε την Προεδρία στις διαπραγματεύσεις και θα διασφαλίζετε αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία με τα θεσμικά όργανα, τους οργανισμούς και άλλους φορείς της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θα θέτετε τους στόχους και θα συμβάλλετε στην επίτευξή τους, καταρτίζοντας το πρόγραμμα εργασιών της Διεύθυνσης και διασφαλίζοντας την κατάλληλη παρακολούθηση της υλοποίησής του.

Θα μπορείτε να προγραμματίζετε και να οργανώνετε την εργασία σας 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 απαιτούνται αποστολές στο εξωτερικό, συνήθως εντός της ΕΕ (π.χ. στο Λουξεμβούργο ή το Στρασβούργο).

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε στέλεχος με ικανότητα να ηγείται και να κινητοποιεί μεγάλη ομάδα πολλαπλών ειδικοτήτων, που να διαθέτει γνώσεις και πείρα σε τομείς που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και να γνωρίζει τον ρόλο και τη λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου. Οι πολύ καλές δεξιότητες διαχείρισης των ενδιαφερόμενων μερών είναι απαραίτητες.

Η γνώση και η πείρα στον τομέα της διαχείρισης κτιρίων και γραφείων θα αποτελέσει πλεονέκτημα. Μολονότι δεν είναι απαραίτητη η κατανόηση των κανόνων και διαδικασιών του προϋπολογισμού και/ή των δημοσιονομικών κανόνων και διαδικασιών στα θεσμικά όργανα της ΕΕ, καθώς και των αρχών που διέπουν την ανάθεση και τη διαχείριση συμβάσεων στον δημόσιο τομέα της ΕΕ, ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να αναπτύξει την κατανόηση στον τομέα αυτό.

Η καλή κατανόηση των περιβαλλοντικών προκλήσεων θα αποτελέσει 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, το πρόσωπο που θα καταλάβει τη θέση θα πρέπει να διαθέτει:

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

— 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 και σταθερότητα ανάλογα με την περίπτωση, καθώς και την ικανότητα να εστιάζει στη λεπτομέρεια χωρίς να παραβλέπει τη συνολική εικόνα·

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

— ικανότητα επίτευξης κοινών συμφωνιών και 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 δεξιότητες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των δεξιοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας.

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 καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων:

α) **Γενικές προϋποθέσεις**

— να είναι πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης·

— να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων·

— να έχουν εκπληρώσει τις τυχόν υποχρεώσεις τις οποίες υπέχουν βάσει της νομοθεσίας περί στρατολογίας.

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

β) **Ειδικές προϋποθέσεις**

— 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 εκτενώς 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 διαβαθμισμένες πληροφορίες (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. Στα υποψήφια πρόσωπα χωρίς εξουσιοδότηση ασφαλείας θα προσφερθεί σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ότου ληφθούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας εξουσιοδότησης ασφαλείας.

2) Ο επιτυχών/Η επιτυχούσα θα πρέπει να παρακολουθήσει το πρόγραμμα κατάρτισης διευθυντικών στελεχών της ΓΓΣ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

— Για την επιλογή των επιτυχόντων υποψηφίων, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή επικουρείται από συμβουλευτική επιτροπή επιλογής. Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής επικουρείται από κέντρο αξιολόγησης, οι εργασίες του οποίου διεκπεραιώνονται από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων. Οι εκθέσεις που συντάσσονται από το κέντρο αξιολόγησης για το ίδιο είδος 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 υποψηφίων προσώπων, τα οποία, κατά την άποψή της, είναι τα πλέον κατάλληλα για να κληθούν σε πρώτη συνέντευξη. Δεδομένου ότι αυτός ο πρώτος γύρος της διαδικασίας επιλογής βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων, η πλήρωση των προϋποθέσεων της παρούσας προκήρυξης δεν εγγυάται πρόσκληση σε πρώτη συνέντευξη. Μεταξύ των υποψηφίων 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:

— οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις θα ενημερωθούν έως τα μέσα Σεπτεμβρίου 2025,

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να πραγματοποιηθούν το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου του 2025,

— η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί στις αρχές Οκτωβρίου του 2025,

— ο δεύτερος γύρος συνεντεύξεων προβλέπεται για το πρώτο δεκαπενθήμερο του Οκτωβρίου του 2025.

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

([2]) Το άρθρο 5 παράγραφος 3 στοιχείο γ) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (στο εξής: 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).

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 2025, 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 ηλεκτρονική διεύθυνση 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/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

Προτού υποβάλουν την αίτησή τους, τα υποψήφια πρόσωπα θα πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά εάν 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/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx·

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx,

β) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα (χωρίς φωτογραφίες), κατά προτίμηση σε μορφή Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv· https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), 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 [αρχείο με το όνομα «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — CV.pdf»],

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

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

ΣΗΜ: Θα ζητηθούν από τα προεπιλεγέντα υποψήφια πρόσωπα που θα προσκληθούν για τον πρώτο γύρο συνεντεύξεων, αντίγραφα πτυχίων που πιστοποιούν τις σπουδές και αντίγραφα εγγράφων και πιστοποιητικών επαγγελματικής πείρας. Τα δικαιολογητικά πρέπει να έχουν εκδοθεί από τρίτο μέρος.

Τα δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι αριθμημένα (παράρτημα 1, 2 κ.λπ.) και να έχουν συγκεντρωθεί σε **ένα ενιαίο έγγραφο pdf** [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Supporting documents.pdf»]. Θα πρέπει να περιλαμβάνεται πίνακας περιεχομένων.

([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%3A01962R0031-20250513.

([5]) Αυτή η ηλεκτρονική διεύθυνση συνδέεται με υπηρεσιακή θυρίδα όπου γίνονται δεκτά μόνο τα μηνύματα για τα οποία έχει επιλεγεί το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Δεν γίνονται δεκτά τα ηλεκτρονικά μηνύματα 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 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.

Η μη υποβολή όλων των δικαιολογητικών εγγράφων το αργότερο την παραμονή της πρώτης συνέντευξης μπορεί να θεωρηθεί αιτία αποκλεισμού.

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 ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Ως εκ τούτου, εάν τα υποψήφια πρόσωπα δεν λάβουν ηλεκτρονικό μήνυμα που θα 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 ιδιωτικότητας:

https://www.consilium.europa.eu/media/om5fgfyt/jobs-data-protection-083r02-el.pdf.