C/2024/6192

22.10.2024

Προκήρυξη κενής θέσης CONS/AD/196/24

Γενικός Διευθυντής / Γενική Διευθύντρια της ΓΔ LIFE — Γεωργία, Αλιεία, Κοινωνικά Θέματα και Υγεία

(C/2024/6192)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	LIFE: ΓΕΩΡΓΙΑ, ΑΛΙΕΙΑ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑ
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Γενικός Διευθυντής / Γενική Διευθύντρια
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 15
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	SECRET EU / EU SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**12 Νοεμβρίου 2024** — 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 γραμματέα, παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο και τους/τις 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 Γεωργίας, Αλιείας, Κοινωνικών Θεμάτων και Υγείας (DG LIFE) περιλαμβάνει πέντε διευθύνσεις: τη LIFE.1, αρμόδια για θέματα γεωργίας (ΕΕΓ – Ειδική Επιτροπή Γεωργίας)· τη LIFE.2, αρμόδια για θέματα αλιείας· τη LIFE.3, αρμόδια για κτηνιατρικά και φυτοϋγειονομικά θέματα, θέματα τροφίμων και δασοκομίας· τη LIFE.4, αρμόδια για θέματα απασχόλησης και κοινωνικής πολιτικής· και τη LIFE.5, αρμόδια για θέματα υγείας. Όλες λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή / στη Γενική Διευθύντρια.

Η Γενική Διεύθυνση συντονίζει την οργάνωση των συνθέσεων «Γεωργία και Αλιεία» και «Απασχόληση, Κοινωνική Πολιτική, Υγεία και Καταναλωτές» (EPSCO) του Συμβουλίου, καθεμία από τις οποίες συνέρχεται περίπου δέκα και τέσσερις φορές ετησίως, αντιστοίχως. Τις εν λόγω συνόδους του Συμβουλίου προετοιμάζουν η ΕΜΑ και διάφορες ομάδες εργασίας που χειρίζονται τόσο νομοθετικούς όσο και μη νομοθετικούς φακέλους, καθώς και τις διεθνείς σχέσεις που αφορούν τους φακέλους αυτούς.

Τι προσφέρουμε

Η θέση του Γενικού Διευθυντή / της Γενικής Διευθύντριας της ΓΔ LIFE είναι μια απαιτητική θέση επικεφαλής ομάδας περίπου 70 υπαλλήλων υψηλής ειδίκευσης, σε ένα ενδιαφέρον από πολιτική άποψη περιβάλλον.

Υπό τον έλεγχο της Γενικής Γραμματέως και σε συνεργασία με τους πέντε διευθυντές της ΓΔ LIFE, θα διοικείτε και θα συντονίζετε τη Γενική Διεύθυνση και τους πόρους της με επαγγελματισμό, θα οργανώνετε τις δραστηριότητές της και θα παρέχετε υποστήριξη και κίνητρα στο προσωπικό προκειμένου να φέρει εις πέρας το έργο του. Θα αναπτύσσετε και θα υλοποιείτε τη στρατηγική και το πρόγραμμα εργασιών της Γενικής Διεύθυνσης, θα καθορίζετε τους στόχους της και θα εξασφαλίζετε την επίτευξή τους σύμφωνα με τις απαιτούμενες προθεσμίες και τα πρότυπα ποιότητας. Θα καλλιεργείτε πνεύμα ουσιαστικής επικοινωνίας και συνεργασίας τόσο εντός της LIFE όσο και με τις άλλες Γενικές Διευθύνσεις, καθώς και με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΣ.

Σε συνεργασία με άλλες Γενικές Διευθύνσεις, θα είστε υπεύθυνος/η για τον οριζόντιο συντονισμό των πολιτικών και των διαδικασιών με στόχο την υποστήριξη της συνέχειας και της συνοχής των εργασιών του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Θα παρέχετε στρατηγικές συμβουλές υψηλού επιπέδου σε θέματα πολιτικής και διαδικασίας στη Γενική Γραμματέα, καθώς και στον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, στις Προεδρίες του Συμβουλίου, στην ΕΜΑ και σε άλλα προπαρασκευαστικά όργανα σχετικά με όλες τις πτυχές των φακέλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης. Επιπλέον, 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 διασφαλίζετε την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία με τα θεσμικά όργανα, τους οργανισμούς και λοιπούς φορείς της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της LIFE.

Θα εξασφαλίζετε τον συνολικό στρατηγικό συντονισμό, μεταξύ άλλων με άλλες Γενικές Διευθύνσεις, όσον αφορά την πολιτική και τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν.

Περιστασιακά απαιτούνται αποστολές στο εξωτερικό, συνήθως εντός της ΕΕ.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε ένα διοικητικό στέλεχος με μεγάλη πείρα στη χάραξη πολιτικής της ΕΕ και στη νομοθετική διαδικασία της ΕΕ και με εκτενή γνώση του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, καθώς και των θεσμικών θεμάτων της ΕΕ. Η γνώση των τομέων αρμοδιότητας της LIFE αποτελεί πλεονέκτημα.

Αναμένεται από όλα τα διοικητικά στελέχη της ΓΓΣ να αναλαμβάνουν συμβουλευτικό ρόλο έναντι των ανώτερων ιεραρχικών βαθμίδων και των ενδιαφερόμενων μερών, να διοικούν το προσωπικό τους, να διαχειρίζονται τους οικονομικούς πόρους τους και να εκπροσωπούν τη ΓΓΣ. Τα παραπάνω προσόντα περιγράφονται στο οριζόντιο προφίλ των διοικητικών 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 εφικτούς συμβιβασμούς και λύσεις·

— άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των δεξιοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας·

— ικανότητα διατήρησης καλών εργασιακών σχέσεων με μια σειρά από εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές καθώς και διπλωματικότητα·

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

— ικανότητα σχεδιασμού και οργάνωσης της συνολικής εργασίας της Γενικής Διεύθυνσης ώστε να τηρούνται οι κρίσιμες προθεσμίες και να διασφαλίζεται η δίκαιη κατανομή του φόρτου εργασίας στους κόλπους της ομάδας, καθώς και ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και στήριξης του προσωπικού κατά τη διάρκειά τους·

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

Δεδομένου ότι η ΓΓΣ εφαρμόζει πολιτική κινητικότητας των διοικητικών στελεχών της, τα οποία πρέπει να διαθέτουν ευρεία πείρα, 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 εκ του νόμου στρατιωτικές υποχρεώσεις τους.

β) **Ειδικές προϋποθέσεις**

— να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ([2])·

— να διαθέτουν τουλάχιστον δεκαπενταετή σχετική επαγγελματική πείρα·

— να διαθέτουν τουλάχιστον τριετή πείρα σε ρόλο ανώτερου διοικητικού στελέχους στον τομέα των πολιτικών της ΕΕ·

— 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.

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

([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.

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. Στα υποψήφια πρόσωπα χωρίς εξουσιοδότηση ασφαλείας θα προσφερθεί 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 διοικητικών στελεχών της ΓΣ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

— Για την επιλογή του επιτυχόντος υποψήφιου προσώπου, 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 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 ΓΣ και του εν λόγω κέντρου αξιολόγησης, όποια από τις δύο ημερομηνίες προηγηθεί.

— 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. Δεδομένου ότι αυτός ο πρώτος γύρος της διαδικασίας επιλογής βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των αιτήσεων, η πλήρωση των προϋποθέσεων της παρούσας προκήρυξης δεν εγγυάται πρόσκληση στην πρώτη συνέντευξη. Μεταξύ των υποψήφιων 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 θα ενημερωθούν σχετικά στα μέσα Νοεμβρίου του 2024,

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να πραγματοποιηθούν στα τέλη Νοεμβρίου του 2024·

— η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί το πρώτο δεκαπενθήμερο του Δεκεμβρίου του 2024·

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

ΣΗΜ: Το ανωτέρω χρονοδιάγραμμα είναι αμιγώς 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 ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων λήγει στις 12 Νοεμβρίου 2024, ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών).

Θα γίνουν δεκτές μόνον οι αιτήσεις που θα αποσταλούν με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) 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 αναφέρεται πιο πάνω πρέπει να χρησιμοποιείται για κάθε αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία επιλογής (το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει να φέρει στο θέμα τον ακόλουθο τίτλο: CONS/AD/196/24 LIFE).

([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).

([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:01962R0031-20240101.

([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 e-mail σας δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 25 MB. Εάν το e-mail σας, μαζί με τα συνημμένα του, υπερβαίνει αυτό το μέγιστο μέγεθος, παρακαλείστε να μοιράσετε τα συνημμένα σε περισσότερα του ενός μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Πριν 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 και 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 και να περιλαμβάνει, 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 τη γαλλική γλώσσα [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Motivation letter.pdf»].

Εάν δεν επισυνάπτονται τα εν λόγω δικαιολογητικά, η αίτηση καθίσταται άκυρη.

ΣΗΜ: Θα ζητηθούν από τα προεπιλεγέντα υποψήφια πρόσωπα που θα προσκληθούν για τον πρώτο γύρο συνεντεύξεων αντίγραφα πτυχίων που πιστοποιούν την εκπαίδευση 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 ομαδοποιούνται σε ένα **ενιαίο έγγραφο pdf** [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) - Supporting documents. pdf»]. Θα πρέπει να περιλαμβάνεται πίνακας περιεχομένων.

Η μη υποβολή όλων των δικαιολογητικών εγγράφων το αργότερο την παραμονή της πρώτης συνέντευξης μπορεί να θεωρηθεί λόγος 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 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το οποίο θα βεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής τους. Ωστόσο, μπορεί να προκύψουν τεχνικές δυσκολίες που να επηρεάσουν την αποστολή τέτοιων μηνυμάτων. Ως εκ τούτου, εάν τα υποψήφια πρόσωπα δεν λάβουν μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 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 τάσσεται 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.

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

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Οι κανόνες που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε αυτήν τη διαδικασία επιλογής καθορίζονται στη δήλωση περί ιδιωτικότητας:

https://www.consilium.europa.eu/media/ldkdjy2s/jobs-data-protection-083r01-el.pdf.