Επίσημη Εφημερίδα
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

EL
Σειρά C

C/2026/124

8.1.2026

Προκήρυξη κενής θέσης — CONS/AD/202/26 — Διευθυντής/Διευθύντρια LIFE.1

(C/2026/124)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	LIFE.1 Γεωργία (ΕΕΓ – Ειδική Επιτροπή Γεωργίας)
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Διευθυντής/Διευθύντρια
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 14
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	Ουδεμία
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**29 Ιανουαρίου 2026** — 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 Γεωργίας, Αλιείας, Κοινωνικών Θεμάτων και Υγείας (ΓΔ LIFE) 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.

Η ΓΔ LIFE περιλαμβάνει πέντε διευθύνσεις: Τη LIFE.1, αρμόδια για θέματα γεωργίας· τη LIFE.2, αρμόδια για θέματα αλιείας· τη LIFE.3, αρμόδια για κτηνιατρικά και φυτοϋγειονομικά θέματα, τα τρόφιμα και τη δασοκομία· τη LIFE.4, αρμόδια για θέματα απασχόλησης και κοινωνικής πολιτικής· τη LIFE.5, αρμόδια για θέματα υγείας· όλες οι διευθύνσεις λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή / στη Γενική Διευθύντρια.

Η Διεύθυνση LIFE.1 παρέχει στήριξη στο έργο του Συμβουλίου Γεωργίας και Αλιείας. Προς τον σκοπό αυτόν, η Διεύθυνση παρέχει συμβουλές σε θέματα πολιτικής και διαδικασίας, καθώς και πρακτική υποστήριξη στο Συμβούλιο, τα μέλη του και την εκ περιτροπής Προεδρία, σχετικά με νομοθετικούς και μη νομοθετικούς φακέλους που σχετίζονται με τη γεωργική πολιτική. Η LIFE.1 συνεργάζεται στενά με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΣ, καθώς και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Η Διεύθυνση LIFE.1 αποτελείται από 14 υπαλλήλους: 7 διοικητικούς υπαλλήλους, 5 βοηθούς/γραμματείς και 1 ασκούμενο/ασκούμενη.

Τι προσφέρουμε

Η θέση του Διευθυντή / της Διευθύντριας της LIFE.1 είναι μια απαιτητική θέση σε ένα περιβάλλον με πολιτικό ενδιαφέρον, πληθώρα ενδιαφερόμενων μερών και προσωπικό υψηλής ειδίκευσης.

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, όπως 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 στρατηγικές συμβουλές υψηλού επιπέδου σε θέματα πολιτικής και διαδικασίας στο Συμβούλιο, την ΕΜΑ και άλλα προπαρασκευαστικά όργανα και την αντίστοιχη Προεδρία 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, 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 έχετε επίσης την ευθύνη για τη δρομολόγηση και την εποπτεία δραστηριοτήτων ανάλυσης πολιτικών με σκοπό την παροχή συμβουλών για τη λήψη αποφάσεων στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

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.

Ενίοτε απαιτούνται αποστολές στο εξωτερικό, π.χ. στο Λουξεμβούργο και το Στρασβούργο, συνήθως εντός της ΕΕ.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε ένα διοικητικό στέλεχος με πείρα στη χάραξη πολιτικής της ΕΕ και στη νομοθετική διαδικασία της ΕΕ, καθώς και με καλή γνώση των θεσμικών θεμάτων της ΕΕ. Η γνώση του τομέα της γεωργίας και η εμπειρία στην εφαρμογή της κοινής γεωργικής πολιτικής της ΕΕ, καθώς και η εξοικείωση με τον ρόλο και τη λειτουργία του Συμβουλίου αποτελούν πλεονέκτημα.

Το πλαίσιο ικανοτήτων της ΓΓΣ για διευθυντικά στελέχη παρέχει καθοδήγηση σχετικά με τις δεξιότητες που αναμένεται να αναπτύξουν και να αποκτήσουν όλα τα διευθυντικά στελέχη (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Ειδικότερα, το πρόσωπο που θα καταλάβει τη θέση θα πρέπει να διαθέτει τις ακόλουθες ικανότητες:

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΣΚΕΨΗ

— στρατηγική σκέψη και σχεδιασμός, πρόβλεψη και εντοπισμός πιθανών προβλημάτων και διατύπωση προτάσεων για εφικτούς συμβιβασμούς και λύσεις·

ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

— διπλωματικότητα·

— εστίαση στις λεπτομέρειες χωρίς να παραβλέπεται η συνολική εικόνα·

— επίτευξη κοινών συμφωνιών και στόχων με την παροχή στοχευμένων συμβουλών στα ενδιαφερόμενα μέρη και με την αποτελεσματική και εποικοδομητική διευκόλυνση των συζητήσεων·

— καλλιέργεια και διατήρηση καλών σχέσεων συνεργασίας με μια σειρά από εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές·

ΗΓΕΤΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑ

— διαχείριση των αλλαγών και στήριξη του προσωπικού σε περιόδους αλλαγών·

— άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των δεξιοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας·

— διευκόλυνση της συνεργασίας σε οριζόντια έργα και ζητήματα και διασφάλιση της συνοχής σε διάφορους άξονες εργασίας σε ολόκληρο τον οργανισμό·

ΕΝΘΑΡΡΥΝΣΗ

— προαγωγή ισχυρού ομαδικού πνεύματος, καθοδήγηση και εμψύχωση του προσωπικού και παροχή κινήτρων σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού·

— συμμετοχή σε ανοικτό διάλογο με το προσωπικό για τη δημιουργία θετικού και χωρίς αποκλεισμούς εργασιακού περιβάλλοντος·

— προώθηση της καινοτομίας με ενεργό τρόπο και δεκτικότητα προς τις ιδέες που εκφράζουν μέλη του προσωπικού σχετικά με νέες προσεγγίσεις, καινοτόμες μεθόδους εργασίας και εφαρμογή των πλέον πρόσφατων τεχνολογιών·

ΒΙΩΣΙΜΗ ΚΑΙ ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΠΟΡΩΝ

— οργάνωση του συνόλου των εργασιών της Διεύθυνσης, ώστε να τηρούνται κρίσιμες προθεσμίες και να διασφαλίζεται η δίκαιη κατανομή του φόρτου εργασίας καθώς και ο προγραμματισμός των αντικαταστάσεων·

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ

— δημιουργία και καλλιέργεια συνεργατικών στρατηγικών σχέσεων για τη διατήρηση και την περαιτέρω ανάπτυξη της αξίας της ΓΓΣ.

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 τυχόν υποχρεώσεις τις οποίες υπέχουν βάσει της νομοθεσίας περί στρατολογίας.

β) **Ειδικές προϋποθέσεις**

— να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ([1])·

— 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 ΓΣ 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.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο επιτυχών / η επιτυχούσα θα πρέπει να παρακολουθήσει το πρόγραμμα κατάρτισης διευθυντικών στελεχών της ΓΣ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

— Για την επιλογή των επιτυχόντων / επιτυχουσών 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 ΓΣ 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. 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 αναμένεται να ενημερωθούν έως τις αρχές Φεβρουαρίου του 2026·

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να πραγματοποιηθούν τις πρώτες εβδομάδες του Φεβρουαρίου του 2026·

— η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Φεβρουαρίου του 2026·

— ο δεύτερος γύρος συνεντεύξεων προβλέπεται για το πρώτο δεκαπενθήμερο του Μαρτίου του 2026.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το ανωτέρω χρονοδιάγραμμα είναι καθαρά ενδεικτικό και ενδέχεται να τροποποιηθεί.

([1]) 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.

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 ([2]).

ΠΩΣ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων λήγει στις **29 Ιανουαρίου 2026, 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 ([3]) 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/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

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 (ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 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 ([4]):

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 (το αρχείο πρέπει να φέρει την ονομασία «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 υποβολής των εν λόγω δικαιολογητικών, η αίτηση καθίσταται άκυρη.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 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.

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.

([2]) 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.

([3]) 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.

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

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 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 προστασίας της ιδιωτικής ζωής:

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