V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Προκήρυξη κενής θέσης CONS/AD/188/23

Προϊστάμενος/Προϊσταμένη Μονάδας — GSC.DPO Υπεύθυνος/Υπεύθυνη Προστασίας Δεδομένων

(2023/C 165 A/01)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	GSC.DPO Προστασία Δεδομένων
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Προϊστάμενος/-η Μονάδας — Υπεύθυνος/-η Προστασίας Δεδομένων
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 9
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	SECRET UE/EU SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**2 Ιουνίου 2023** — 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)

Ποιοι είμαστε

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

Ο/Η Υπεύθυνος/-η Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) και η ομάδα της Μονάδας Προστασίας Δεδομένων, υπό την ηγεσία του/της ΥΠΔ, υπάγονται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Συμβουλίου. Η Μονάδα Προστασίας Δεδομένων υποστηρίζει τον/την ΥΠΔ στα καθήκοντά του/της, όπως προβλέπεται στον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([1]). Τα λεπτομερή καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του/της ΥΠΔ στη ΓΓΣ απαριθμούνται στην απόφαση (ΕΕ) 2021/1093 του Συμβουλίου ([2]).

Αρμοδιότητα του/της ΥΠΔ είναι η διασφάλιση και η παρακολούθηση, με ανεξάρτητο τρόπο, της ορθής εφαρμογής των διατάξεων του κανονισμού (ΕΕ) 2021/1093 από τη ΓΓΣ και τα θεσμικά όργανα που υποστηρίζει. Έχει κεντρικό συμβουλευτικό ρόλο και κομβική θέση στη ΓΓΣ για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προστασία των δεδομένων, ενώ παρακολουθεί εκ του σύνεγγυς την ψηφιοποίηση του εργασιακού περιβάλλοντος και τις υποκείμενες προκλήσεις και ευκαιρίες. Ο/Η ΥΠΔ και τα μέλη της μονάδας

([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).

([2]) Απόφαση (ΕΕ) 2021/1093 του Συμβουλίου, της 28ης Ιουνίου 2021, για τον καθορισμό διατάξεων εφαρμογής σχετικά με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων του Συμβουλίου, την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και τους περιορισμούς των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του υπεύθυνου προστασίας δεδομένων του Συμβουλίου, και για την κατάργηση της απόφασης 2004/644/ΕΚ του Συμβουλίου (ΕΕ L 236 της 5.7.2021, σ. 55).

προστασίας δεδομένων συμβάλλουν στην ανάληψη ευθύνης του Συμβουλίου και της ΓΓΣ όσον αφορά τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων και συμβουλεύουν τα διευθυντικά στελέχη και το προσωπικό σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, σύμφωνα με τον κανονισμό. Παρέχουν επίσης καθοδήγηση, κατάρτιση και περαιτέρω πληροφορίες για την καλύτερη γνώση των κανόνων προστασίας των δεδομένων και την περαιτέρω ευαισθητοποίηση ως προς αυτούς εντός της ΓΓΣ. Η μονάδα είναι το σημείο επαφής με τον Ευρωπαίο Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (ΕΕΠΔ). Ο/Η ΥΠΔ και η Μονάδα Προστασίας Δεδομένων διερευνούν επίσης θέματα που σχετίζονται άμεσα με την προστασία των δεδομένων.

Τι προσφέρουμε

Προσφέρουμε μια δυναμική θέση προϊσταμένου/-ης μονάδας με υψηλές ευθύνες σε ένα ενδιαφέρον και ταχέως εξελισσόμενο περιβάλλον. Θα διοριστείτε Υπεύθυνος/-η Προστασίας Δεδομένων για τη ΓΓΣ. Θα είστε επικεφαλής μιας μικρής και ευχάριστης μονάδας επτά συναδέλφων.

Το πρόσωπο που θα επιλεγεί θα ασκεί όλα τα καθήκοντα που προβλέπονται στο άρθρο 45 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 και στο άρθρο 5 της απόφασης (ΕΕ) 2021/1093. Ειδικότερα, το πρόσωπο που θα επιλεγεί:

— θα διασφαλίζει την εφαρμογή και την υλοποίηση του κανονισμού 2018/1725 και θα ελέγχει τη συμμόρφωσή της ΓΓΣ με αυτόν,

— θα συμβουλεύει τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα του Συμβουλίου, τους εξουσιοδοτημένους υπεύθυνους επεξεργασίας και τους επιχειρησιακούς υπεύθυνους επεξεργασίας για θέματα που αφορούν την εφαρμογή των διατάξεων περί προστασίας των δεδομένων,

— θα συμβουλεύει και θα επικουρεί τους εξουσιοδοτημένους υπεύθυνους επεξεργασίας και τους επιχειρησιακούς υπεύθυνους επεξεργασίας κατά τη διενέργεια εκτίμησης αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων,

— θα διασφαλίζει ότι οι πράξεις επεξεργασίας δεν θίγουν τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των υποκειμένων των δεδομένων,

— θα ευαισθητοποιεί σχετικά με το εφαρμοστέο νομικό πλαίσιο για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και θα συμβάλλει στη δημιουργία μιας νοοτροπίας προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα εντός της ΓΓΣ.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε ένα εξειδικευμένο διευθυντικό στέλεχος το οποίο θα διατηρήσει την αυτονομία της θέσης, ασκώντας παράλληλα επιρροή υψηλού βαθμού σε θέματα οργάνωσης.

Το πρόσωπο που θα επιλεγεί πρέπει να διαθέτει:

— εξειδικευμένη γνώση της νομοθεσίας της ΕΕ για την προστασία των δεδομένων [ιδίως του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725], καθώς και να κατανοεί τον αντίκτυπο που έχουν οι τεχνολογίες των πληροφοριών και των επικοινωνιών στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

— αξιόλογη πείρα στον τομέα,

— καλή γνώση της ΓΓΣ, της δομής της και των διοικητικών κανόνων και διαδικασιών της,

— προηγούμενη πείρα σε θέματα διαχείρισης ή συντονισμού,

— ικανότητα ανάληψης ευθύνης για τις προσωπικές του επιδόσεις και τις επιδόσεις της ομάδας που διοικεί, καθώς και για τις αποφάσεις που λαμβάνονται, λειτουργώντας ως πρότυπο και διασφαλίζοντας την προσωπική ανάπτυξή του.

Προηγούμενη εργασία σε διαφορετικά τμήματα της ΓΓΣ ή σχετική συνεργασία αποτελεί πλεονέκτημα.

Αναμένεται από όλα τα διευθυντικά στελέχη της ΓΓΣ να συμβουλεύουν την ιεραρχία τους και τα ενδιαφερόμενα μέρη, να διοικούν το προσωπικό τους, να διαχειρίζονται τους οικονομικούς πόρους τους και να εκπροσωπούν τη ΓΓΣ. Τα παραπάνω προσόντα περιγράφονται στο οριζόντιο προφίλ των διευθυντικών στελεχών της ΓΓΣ ([3]).

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

— ηγετικά προσόντα και ικανότητα να παρέχει κατευθύνσεις, να παρέχει κίνητρα και να αναθέτει αρμοδιότητες στο προσωπικό σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού, καθώς και την ικανότητα να προάγει την πολυμορφία και την ένταξη,

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

— την ικανότητα να ακούει και να ανταποκρίνεται ενεργά στις απόψεις και τις ανάγκες των ενδιαφερόμενων μερών, καθώς και να οδηγεί σε αμοιβαία επωφελή αποτελέσματα,

— την ικανότητα να εξετάζει καταστάσεις με δημιουργικό τρόπο, να συλλαμβάνει λύσεις και να προσαρμόζεται ταχέως και αποτελεσματικά σε ένα μεταβαλλόμενο περιβάλλον,

— την ικανότητα να συμμετέχει σε ανοικτό διάλογο με τα μέλη του προσωπικού, να δημιουργεί εποικοδομητική και θετική εργασιακή ατμόσφαιρα, να προωθεί ενεργά την καινοτομία και να ακούει τις ιδέες τους σχετικά με νέες προσεγγίσεις, καινοτόμες μεθόδους εργασίας και την εφαρμογή των τελευταίων τεχνολογιών,

— την ικανότητα να διευκολύνει τη συνεργασία σε οριζόντια έργα και θέματα, μεταξύ άλλων με προσωπικό από άλλες μονάδες και να διασφαλίζει τη συνοχή,

— την ικανότητα να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, μεταξύ άλλων όσον αφορά τη στελέχωση, τα οικονομικά, τον προϋπολογισμό και την υλικοτεχνική υποστήριξη· και την ικανότητα να ιεραρχεί, να συντονίζει και να οργανώνει τις εργασίες σε σημαντικό αριθμό παράλληλων δραστηριοτήτων,

— την ικανότητα να αναλαμβάνει την ευθύνη για τις ατομικές και τις ομαδικές επιδόσεις, καθώς και για τις αποφάσεις που λαμβάνονται, μέσω συμπεριφοράς διαμόρφωσης προτύπων και με τη διαχείριση της ατομικής εξέλιξης,

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

— την ικανότητα να εκπροσωπεί τη ΓΓΣ σε δημόσιες εκδηλώσεις και αναπτύσσει ενεργά επαφές.

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

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

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

α) **Γενικές προϋποθέσεις**

— να είναι πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

— να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,

— να έχουν εκπληρώσει τις νόμιμες στρατιωτικές υποχρεώσεις τους.

β) **Ειδικές προϋποθέσεις**

— να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ([4]),

— να έχουν σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 12 ετών. Απαιτείται επίσης αποδεδειγμένη πείρα στην ηγεσία ομάδων,

— 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 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 ([5]). Ο διορισμός στη θέση ενεργοποιείται μόνον εφόσον το υποψήφιο πρόσωπο που θα επιλεγεί διαθέτει έγκυρη εξουσιοδότηση ασφαλείας. Στα υποψήφια πρόσωπα χωρίς εξουσιοδότηση ασφαλείας προσφέρεται σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ότου ληφθούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας εξουσιοδότησης ασφαλείας.

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

([4]) 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.

([5]) 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).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των επιτυχόντων υποψήφιων προσώπων, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή επικουρείται από συμβουλευτική επιτροπή επιλογής. Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής επικουρείται από κέντρο αξιολόγησης, η διαχείριση του οποίου εκτελείται από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων. Οι εκθέσεις που συντάσσονται από το κέντρο αξιολόγησης για 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, τα οποία, κατά την άποψή της, είναι τα πλέον κατάλληλα για να κληθούν σε πρώτη συνέντευξη. Επειδή αυτός ο πρώτος γύρος της διαδικασίας επιλογής βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων, το γεγονός ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της 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/-ες που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις θα έχουν ενημερωθεί έως τις αρχές Ιουνίου του 2023,

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να πραγματοποιηθούν κατά το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Ιουνίου του 2023,

— η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί μεταξύ 3 και 6 Ιουλίου 2023,

— ο δεύτερος γύρος των συνεντεύξεων προβλέπεται να πραγματοποιηθεί κατά το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Ιουλίου 2023.

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

ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ

Η προκήρυξη της θέσης αυτής κοινοποιείται σε όλα τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εκτός των θεσμικών οργάνων, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφοι 1 και 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([6]).

ΠΩΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων λήγει στις **2 Ιουνίου 2023**, 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 ([7]) το αργότερο έως την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. **Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη.**

Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αναγράφεται παραπάνω πρέπει να χρησιμοποιείται για κάθε αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία επιλογής (το ηλεκτρονικό μήνυμα πρέπει να φέρει στο θέμα τον ακόλουθο τίτλο: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

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

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

α) το έντυπο αίτησης, δεόντως συμπληρωμένο και χρονολογημένο (το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Application form.pdf»)· για να καταφορτώσετε το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης (EN ή FR), κάντε κλικ στον κατάλληλο σύνδεσμο παρακάτω ή αντιγράψτε/επικολλήστε τον στον φυλλομετρητή σας ([8]):

https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

---

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

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

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

β) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, στην αγγλική ή 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 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 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 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 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/56665/jobs-data-protection-083r00-el.pdf.