C/2024/576

11.1.2024

Προκήρυξη κενής θέσης CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής/Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 15
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	SECRET UE/EU SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**1 Φεβρουαρίου 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/της Γενικής Γραμματέως, 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 υπηρεσία «Ψηφιακές Υπηρεσίες» (SMART) συνεργάζεται με αντιπροσώπους και με το προσωπικό για να εξασφαλίζει τη δυνατότητα πρόσβασης σε πληροφορίες και έγγραφα μέσω έξυπνων και ασφαλών υπηρεσιών. Συμβάλλει στον μετασχηματισμό της εργασίας μέσω της καινοτομίας και της προώθησης μιας αντίληψης που δίνει προτεραιότητα στην ψηφιακή τεχνολογία. Συνεπώς, κύριος σκοπός της είναι να προσφέρει ψηφιακές λύσεις για τη διαχείριση πληροφοριών και εγγράφων της ΓΓΣ και να παρέχει υψηλής ποιότητας, προηγμένες και ασφαλείς ψηφιακές υπηρεσίες σύμφωνα με την ψηφιακή στρατηγική της ΓΓΣ, ώστε το έργο της ΓΓΣ και των ενδιαφερόμενων μερών της να παραμένει συναφές, αποδοτικό και αποτελεσματικό.

Η SMART παρέχει σύγχρονες λύσεις και εξασφαλίζει τη λειτουργία σύνθετης υποδομής ΤΠ για περισσότερους από 3 000 υπαλλήλους και 30 000 αντιπροσώπους, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο ψηφιακού μετασχηματισμού και όλες τις υπηρεσίες της ΓΓΣ για την υλοποίηση της ψηφιακής στρατηγικής της ΓΓΣ. Η SMART είναι ο κατεξοχήν πάροχος λύσεων στον τομέα των ψηφιακών υπηρεσιών. Διαχειρίζεται και συντονίζει μια σειρά προγραμμάτων και έργων που καλύπτουν διοικητικές δραστηριότητες και στηρίζουν την πολιτική αποστολή και την αποστολή λήψης αποφάσεων των θεσμικών μας οργάνων. Διαθέτει ενεργό χαρτοφυλάκιο περίπου 100 ψηφιακών έργων, τα οποία καλύπτουν τέσσερις μείζονες στρατηγικές πρωτοβουλίες που αντιπροσωπεύουν το 50 % του προϋπολογισμού μας για επενδύσεις σε ΤΠ. Μεταξύ αυτών συγκαταλέγονται ένα πρόγραμμα διαχείρισης πληροφοριών και γνώσεων, ένα πρόγραμμα εφαρμογής της διαχείρισης εγγράφων και φακέλων, ένα νέο σύστημα χειρισμού διαβαθμισμένων πληροφοριών RESTREINT UE/EU RESTRICTED (RCI) και ένα ασφαλές σύστημα βιντεοδιάσκεψης για το Συμβούλιο και το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο.

Η SMART περιλαμβάνει επί του παρόντος δύο διευθύνσεις: τη Διεύθυνση 1 «Ψηφιακές λύσεις» και τη Διεύθυνση 2 «Ψηφιακές πλατφόρμες». Διαθέτει επίσης Μονάδα Πόρων και Μονάδα Ψηφιακού Μετασχηματισμού. Καθεμία από αυτές τις οντότητες υπάγεται στον/στην αναπληρωτή/-ρια γενικό/-ή διευθυντή/-ρια. Η SMART ενδέχεται να υποστεί τροποποιήσεις στο εγγύς μέλλον, κυρίως λόγω πιθανών αλλαγών στη διακυβέρνηση ΤΠ της ΓΓΣ.

Τι προσφέρουμε

Η θέση του/της αναπληρωτή/-ριας γενικού/-ής διευθυντή/-ριας Ψηφιακών Υπηρεσιών είναι μια εξαιρετικά ελκυστική και απαιτητική θέση σε ένα πολιτικά ενδιαφέρον και τεχνολογικά ταχέως μεταβαλλόμενο περιβάλλον. Θα ηγείστε ομάδας περίπου 350 ατόμων υψηλής ειδίκευσης, θα παρέχετε κίνητρα στα μέλη της ομάδας σας και θα διαχειρίζεστε σημαντικό προϋπολογισμό άνω των 53 εκατ. ευρώ για την ασφαλή λειτουργία σημαντικής υποδομής ΤΠ και για την αξιοποίηση των υπηρεσιών που παρέχουν περισσότεροι από 200 εξωτερικοί ανάδοχοι και διαχειριζόμενοι πάροχοι υπηρεσιών.

Υπό τον έλεγχο του Γενικού/της Γενικής Γραμματέως και σε συνεργασία με τα διοικητικά στελέχη της SMART, θα διοικείτε και θα συντονίζετε τη SMART και τους πόρους της με επαγγελματισμό, θα οργανώνετε τις δραστηριότητές της, θα στηρίζετε το προσωπικό και θα του παρέχετε κίνητρα προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του. Θα αναπτύσσετε και θα υλοποιείτε τη στρατηγική και το πρόγραμμα εργασίας της SMART. Θα καθορίζετε τους στόχους της SMART και θα μεριμνάτε για την επίτευξή τους, καθορίζοντας απαιτούμενες προθεσμίες και πρότυπα ποιότητας. Θα προάγετε μια νοοτροπία αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας τόσο σε ολόκληρη την SMART όσο και με τις άλλες γενικές διευθύνσεις, με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΣ και με εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη.

Θα παρέχετε στρατηγικές συμβουλές υψηλού επιπέδου σε θέματα πολιτικής και διαδικασίας στον Γενικό/στη Γενική Γραμματέα, καθώς και στον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, στην Προεδρία του Συμβουλίου και στα προπαρασκευαστικά του όργανα σχετικά με όλες τις πτυχές των φακέλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της SMART.

Θα πρέπει επίσης να εκπροσωπείτε τη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου σε διάφορα ανώτερα διοργανικά όργανα, σε δημόσια φόρουμ και σε διαπραγματεύσεις με άλλα θεσμικά όργανα, οργανισμούς και άλλους φορείς της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της SMART. Θα προεδρεύετε της Επιτροπής Συντονισμού των Συστημάτων Επικοινωνίας και Πληροφοριών του Συμβουλίου.

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 ικανό να υλοποιήσει τις ψηφιακές φιλοδοξίες της ΓΓΣ αξιοποιώντας πρόσφατη ενεργή εμπειρία προώθησης της χρήσης σύγχρονων ψηφιακών εργαλείων και υποδομών για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας οργανισμού και την καλύτερη επίτευξη των στόχων του. Θα έχετε τη δυνατότητα να καθορίζετε σαφείς προτεραιότητες στο πλαίσιο του ταχέως μεταβαλλόμενου τεχνολογικού τοπίου και των εξελισσόμενων προκλήσεων στον τομέα της κυβερνοασφάλειας, προωθώντας παράλληλα μια νοοτροπία που ενθαρρύνει τον εντοπισμό ευκαιριών για τη βελτιστοποίηση των πόρων. Επιπλέον, αναμένεται από εσάς να γνωρίζετε τη διαδικασία χάραξης πολιτικής της ΕΕ και να έχετε καλή αντίληψη των θεσμικών ζητημάτων της ΕΕ και των τομέων και δραστηριοτήτων που καλύπτει η υπηρεσία. Η σημαντική πείρα στη διαχείριση έργων ΤΠ, στη διαχείριση μεγάλων προϋπολογισμών και στην υλοποίηση εκστρατειών ψηφιοποίησης μεγάλης κλίμακας στον ιδιωτικό τομέα ή τη δημόσια διοίκηση θεωρείται 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 την ικανότητα επίδειξης διπλωματικών χειρισμών·

— 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 του συνόλου των εργασιών της υπηρεσίας, ώστε να τηρούνται κρίσιμες προθεσμίες και να διασφαλίζεται η δίκαιη κατανομή του φόρτου εργασίας στους κόλπους της ομάδας, καθώς και ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και υποστήριξης 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.

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

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 ([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 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.

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, 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 στην 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 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:

— τα υποψήφια πρόσωπα που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις αναμένεται να ενημερωθούν το πρώτο δεκαπενθήμερο του Φεβρουαρίου του 2024·

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να πραγματοποιηθούν το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Φεβρουαρίου του 2024·

([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).

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

— ο δεύτερος γύρος συνεντεύξεων προβλέπεται για το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Μαρτίου του 2024.

ΣΗΜ: Το ανωτέρω χρονοδιάγραμμα είναι καθαρά ενδεικτικό και ενδέχεται 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 ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων λήγει την 1η Φεβρουαρίου 2024, 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 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/189/23 SMART).

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 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, παραθέτοντας, μεταξύ άλλων, τυπικά προσόντα, γλωσσικές γνώσεις, επαγγελματική πείρα και 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»].

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 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, κλπ.) 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.

([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%3A01962R0031-20220101.

([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 ηλεκτρονικό σας μήνυμα δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 25 MB. 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.

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

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.