Επίσημη Εφημερίδα
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

EL
Σειρά C

C/2025/6370

2.12.2025

Προκήρυξη κενής θέσης — CONS/AD/201/25 — Διευθυντής/Διευθύντρια Μεταφραστικής Υπηρεσίας (LING.2)

(C/2025/6370)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	Μεταφραστική Υπηρεσία (GSC.LING.2)
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, Κτίριο LEX
Ονομασία θέσης	Διευθυντής/Διευθύντρια
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 14
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	SECRET UE / EU SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**9 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 στο Συμβούλιο, καθώς και στις Προεδρίες 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 Μεταφραστική Υπηρεσία (LING) είναι αρμόδια για την παροχή μεταφράσεων των εγγράφων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ. Επιπλέον, η Μεταφραστική Υπηρεσία παρέχει βοήθεια στους εσωτερικούς συντάκτες και τους συντάκτες της Προεδρίας όσον αφορά την επιμέλεια εγγράφων, καθώς και πολύγλωσση συνδρομή για την υπηρεσία παρακολούθησης των μέσων ενημέρωσης, τις ενημερωτικές συνεδριάσεις του Προέδρου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και άλλες πρωτοβουλίες.

Η LING αποτελείται από δύο διευθύνσεις, τη LING.1 και τη LING.2, οι οποίες περιλαμβάνουν 12 γλωσσικές μονάδες η καθεμία. Η υπηρεσία περιλαμβάνει επίσης δύο οριζόντιες μονάδες, συγκεκριμένα τη Μονάδα Επιχειρησιακής Υποστήριξης (αρμόδια για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση της ροής εργασιών, τον συντονισμό πολιτικών ποιότητας και την ορολογία) και τη Μονάδα Πόρων (αρμόδια για την ΤΠ και την ψηφιοποίηση, τους ανθρώπινους πόρους, τη διαχείριση του προϋπολογισμού και των πόρων, τα στατιστικά δεδομένα και την υποβολή εκθέσεων). Οι δύο Διευθύνσεις και οι δύο οριζόντιες μονάδες υπάγονται απευθείας στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή / στην Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια (ΑΓΔ), που επιβλέπει τη γενική και στρατηγική διαχείριση της LING.

Τι προσφέρουμε

Προσφέρουμε μια ιδιαίτερα ελκυστική και απαιτητική θέση Διευθυντή / Διευθύντριας δώδεκα γλωσσικών μονάδων σε ένα πολιτικά ενδιαφέρον και ταχέως εξελισσόμενο περιβάλλον, με πλήθος ενδιαφερόμενων μερών και περίπου 400 υπαλλήλους υψηλής ειδίκευσης.

Υπό τον έλεγχο του / της ΑΓΔ, το κύριο καθήκον του Διευθυντή / της Διευθύντριας είναι να παρέχει στρατηγική καθοδήγηση και υποστήριξη σε μια μεγάλη ομάδα μεσαίων διευθυντικών στελεχών, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική άσκηση ηγεσίας και την ευθυγράμμιση μεταξύ των μονάδων, ώστε να εκπληρώνουν την αποστολή τους και να διασφαλίζουν ότι το προσωπικό έχει τη στήριξη, τα κίνητρα και τα εφόδια για να διαπρέψει.

Θα διασφαλίζετε την ποιότητα και την έγκαιρη παροχή των υπηρεσιών και των προϊόντων που παρέχονται από τις μονάδες της LING.2, καθώς και την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία εντός της Διεύθυνσης, με την άλλη Διεύθυνση (LING.1) και τον / την ΑΓΔ, με τις δύο οριζόντιες μονάδες της LING, καθώς και με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΣ (ORG, DITEC, COMM, πολιτικές διευθύνσεις) και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς (άλλα θεσμικά όργανα).

Βασικό μέρος της αποστολής σας θα είναι η συμβολή στη μακροπρόθεσμη εξέλιξη της υπηρεσίας μέσω της υιοθέτησης νέων τεχνολογιών, της προώθησης του ψηφιακού μετασχηματισμού και της προαγωγής της καινοτομίας, με παράλληλη συνεκτίμηση της σημασίας της ανθρώπινης διάστασης.

Θα παρέχετε υψηλού επιπέδου συμβουλές στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή / στην Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια, τόσο προφορικά όσο και γραπτά, κατόπιν δικής σας πρωτοβουλίας ή όταν σας ζητείται. Μπορεί επίσης να σας ζητηθεί να αναλάβετε ηγετικό ρόλο σε συγκεκριμένα έργα. Θα συμβάλλετε στον καθορισμό των προτεραιοτήτων και των σχεδίων διαχείρισης της υπηρεσίας και θα διασφαλίζετε την κατάλληλη παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

Μπορεί να σας ζητηθεί να εκπροσωπήσετε τη LING στα όργανα διακυβέρνησης της ΓΓΣ και σε διοργανικούς φορείς, καθώς και να εκπροσωπήσετε τη ΓΓΣ σε δημόσια φόρουμ και σε διαπραγματεύσεις με άλλα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ.

Θα μπορείτε να προγραμματίζετε και να οργανώνετε την εργασία σας με ευέλικτο τρόπο, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Εσείς και το προσωπικό σας θα μπορείτε να επωφελείστε από τις ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας της ΓΓΣ, συμπεριλαμβανομένης της τηλεργασίας. Θα χρειαστεί να συμμετάσχετε σε έκτακτες αποστολές στο εξωτερικό, συνήθως εντός της ΕΕ.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε έμπειρο και δυναμικό διευθυντικό στέλεχος με ισχυρές ηγετικές δεξιότητες, το οποίο διαθέτει την ικανότητα να συνδυάζει στρατηγική αντίληψη με πρακτική επιχειρησιακή διαχείριση. Θα πρέπει να έχετε ευχέρεια στον σχεδιασμό και τη διαχείριση αλλαγών σε ένα περιβάλλον ταχείας τεχνολογικής ανάπτυξης, όπου επιβάλλεται η παροχή έργου υψηλής ποιότητας υπό χρονική πίεση, και όπου είναι σημαντικό να προσελκύετε και να διατηρείτε ταλέντα και να διασφαλίζετε ότι το προσωπικό μπορεί να αποδίδει με επιτυχία.

Είστε διευθυντικό στέλεχος με προορατική νοοτροπία και διαθέτετε αποδεδειγμένο ιστορικό επιδόσεων στην επίτευξη αποτελεσμάτων. Σας ενδιαφέρει ιδιαίτερα η μετάφραση και ο τρόπος με τον οποίο εξελίσσεται, και θέλετε να διερευνήσετε πώς μπορούν να αξιοποιηθούν οι ευκαιρίες για τη διαμόρφωση του μέλλοντος της μετάφρασης στο περιβάλλον του Συμβουλίου. Έχετε άριστη κατανόηση των προκλήσεων και των προσδοκιών των κύριων ενδιαφερόμενων μερών της Μεταφραστικής Υπηρεσίας και του ρόλου της στη συνολική αποστολή της ΓΓΣ και, κατ' επέκταση, του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου της ΕΕ.

Ως ανώτερο διευθυντικό στέλεχος της LING, θα πρέπει να υποστηρίζετε μια μεγάλη ομάδα μεσαίων διευθυντικών στελεχών στην αποτελεσματική αντιμετώπιση επιχειρησιακών ζητημάτων, παρέχοντας σε αυτούς και στις ομάδες τους καθοδήγηση και συντηρώντας πνεύμα αφοσίωσης και προσήλωσης μέσω της ουσιαστικής επικοινωνίας μαζί τους. Οι άριστες διαπροσωπικές δεξιότητες και η ικανότητα στενής συνεργασίας με ομοτίμους σε ισοδύναμο ηγετικό ρόλο (Διευθυντή / Διευθύντρια της LING.1) είναι ουσιαστικής σημασίας για να επιτύχετε σε αυτή τη θέση. Γενικά, πρέπει να διαθέτετε διπλωματικότητα, να αντιλαμβάνεστε πότε πρέπει να επιδεικνύετε ευελιξία και πότε ανελαστικότητα, διευκολύνοντας σε κάθε στιγμή, αποτελεσματικά και εποικοδομητικά, τις συζητήσεις για αμοιβαία επωφελή αποτελέσματα.

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 σχεδιασμό, πρόβλεψη και εντοπισμό 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 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.

Σημείωση:

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 ([2]). 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 / 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 ΓΓΣ και του εν λόγω κέντρου αξιολόγησης, ανάλογα με το ποια ημερομηνία είναι η προγενέστερη.

([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.

([2]) 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 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:

— τα υποψήφια πρόσωπα που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις θα ενημερωθούν έως τα μέσα Ιανουαρίου του 2026·

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να πραγματοποιηθούν στα τέλη Ιανουαρίου του 2026·

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

— ο δεύτερος γύρος συνεντεύξεων προβλέπεται για τα τέλη Φεβρουαρίου / τις αρχές Μαρτίου του 2026.

Σημείωση: 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 ([3]).

ΠΩΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων λήγει στις **9 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 ([4]) 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/201/25 LING.2).

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 (Σημείωση: 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 ([5]):

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

([3]) 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.

([4]) 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.

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

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 συμπερίληψης των εν λόγω δικαιολογητικών, η αίτηση καθίσταται άκυρη.

Σημείωση: 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, κλπ.) 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 αιτία αποκλεισμού.

Αιτήσεις που λαμβάνονται ταχυδρομικά ή μέσω εφαρμογών αποθήκευσης δεδομένων σε υπολογιστικό νέφος ή πλατφόρμα 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 / στην Ευρωπαία Διαμεσολαβήτρια, 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.