C/2026/500

30.1.2026

Προκήρυξη κενής θέσης — CONS/AD/203/26 — Συντονιστής/συντονίστρια ποιότητας (μετάφραση) — Μονάδα ιρλανδικής γλώσσας

(C/2026/500)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	GSC.LING.1.GA Ιρλανδική γλώσσα
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, Κτίριο LEX
Ονομασία θέσης	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ/ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ)
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 9 - 14
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	SECRET UE / EU SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**16 Φεβρουαρίου 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 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.

Στη Μεταφραστική Υπηρεσία της ΓΓΣ (LING), υποστηρίζουμε ένθερμα την πολυγλωσσία ως βασική ευρωπαϊκή αξία. Αποστολή μας είναι να παρέχουμε έγκαιρες και υψηλής ποιότητας γλωσσικές υπηρεσίες στις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ, διευκολύνοντας τη διαπολιτισμική επικοινωνία και συμβάλλοντας ουσιαστικά στην ευρωπαϊκή διαδικασία λήψης αποφάσεων. Προωθούμε μια συνεργατική νοοτροπία χωρίς αποκλεισμούς, στο πλαίσιο της οποίας κάθε μέλος του προσωπικού ενθαρρύνεται να συμβάλλει στην κοινή μας επιτυχία.

Η LING απασχολεί περίπου 900 υπαλλήλους σε 24 γλωσσικές μονάδες και δύο κεντρικές μονάδες —τη Μονάδα Επιχειρησιακής Υποστήριξης και τη Μονάδα Πόρων—, οι οποίες υποστηρίζουν την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας. Η μονάδα ιρλανδικής γλώσσας αποτελείται από ομάδα 34 υπαλλήλων, συμπεριλαμβανομένων του/της προϊσταμένου/-ης μονάδας, του/της συντονιστή/συντονίστριας ποιότητας (ισοδύναμου/ης προϊσταμένου/-ης μονάδας), του/της τοπικού/-ής συντονιστή/συντονίστριας, του/της διαχειριστή/διαχειρίστριας τοπικών πόρων, 24 μεταφραστ(ρι)ών και 6 βοηθών και γραμματέων.

Τι προσφέρουμε

Προσφέρουμε μια ιδιαίτερα ελκυστική και απαιτητική θέση ως συντονιστή/συντονίστρια ποιότητας σε μια δραστήρια και ευέλικτη ομάδα. Θα είστε ο κύριος / η κύρια σύμβουλος της μονάδας για γλωσσικά θέματα και θα συμβάλλετε στη διασφάλιση της ποιότητας των εγγράφων που καταρτίζουν οι μεταφραστές, οι βοηθοί και οι γραμματείς. Το έργο σας θα επικεντρώνεται σε πολλούς τομείς, όπως η χρήση της γλώσσας, οι έλεγχοι ποιότητας και οι τελευταίες εξελίξεις στη μεταφραστική τεχνολογία. Δεδομένου ότι τα κείμενα που μεταφράζουμε αντικατοπτρίζουν τρέχοντα γεγονότα, συχνά είναι ευαίσθητα από πολιτική άποψη και απαιτούν σημαντική εμπειρογνωσία.

Ως συντονιστής/συντονίστρια ποιότητας, θα συμμετέχετε στην ομάδα διαχείρισης της μονάδας, σε στενή συνεργασία με τον/την προϊστάμενο/-η της μονάδας, τον/την τοπικό/-ή συντονιστή/συντονίστρια και τον/τη διαχειριστή/διαχειρίστρια τοπικών πόρων. Θα έχετε την ευκαιρία να επηρεάσετε τη μονάδα και να χρησιμοποιήσετε και να αναπτύξετε τις ανθρώπινες δεξιότητές σας, ώστε να αξιοποιήσετε στο έπακρο την ομάδα. Θα έχετε την υποστήριξη του/της προϊσταμένου/-ης της μονάδας σας, του δικτύου συντονιστ(ρι)ών ποιότητας της LING και του/της συντονιστή/συντονίστριας πολιτικής ποιότητας της LING. Θα συνεργαστείτε με πολλούς άλλους εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους, μεταξύ των οποίων η Διεύθυνση Ποιότητας της Νομοθεσίας της ΓΓΣ, άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ και εθνικές αντιπροσωπίες. Θα έχετε εκτεταμένη καθοδήγηση στην εργασία σας, η οποία θα σας βοηθήσει να προοδεύσετε στον ρόλο σας.

Η θέση προβλέπει ατομικό γραφείο στην έδρα μας στις Βρυξέλλες. Η ΓΓΣ προσφέρει μια ολοκληρωμένη δέσμη ευέλικτων μέτρων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων ενός ειδικού βρεφονηπιακού σταθμού, υπηρεσιών φροντίδας των παιδιών μετά το σχολείο και κατά τις σχολικές διακοπές, καθώς και τηλεργασίας και ευέλικτου ωραρίου με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας και σύμφωνα με τους κανόνες της ΓΓΣ. Το ωράριο εργασίας μπορεί να είναι απρόβλεπτο λόγω των πολιτικών εξελίξεων που συνεπάγονται αιτήματα μετάφρασης με πολύ αυστηρές προθεσμίες.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε ένα ταλαντούχο, εργατικό και τεχνικά καταρτισμένο γλωσσομαθές άτομο με αποδεδειγμένη πείρα στη μετάφραση, προσοχή στη λεπτομέρεια και πραγματικό ενδιαφέρον για τους ανθρώπους και για τις προκλήσεις και τις ευκαιρίες που παρουσιάζουν οι πολιτικές και ψηφιακές εξελίξεις.

Απαιτούνται προσήλωση στο ευρωπαϊκό εγχείρημα και ισχυρό αίσθημα ευθύνης. Θα οργανώνετε αποτελεσματικά τις εργασίες σας και θα επιλύετε δημιουργικά τα προβλήματα. Θα παρέχετε βοήθεια και σε άλλα άτομα ώστε να επιτύχουν αποτελέσματα υψηλής ποιότητας και θα αναζητείτε ευκαιρίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της μονάδας. Σημαντικό μέρος της θέσης σας θα περιλαμβάνει την καθοδήγηση συναδέλφων και την τακτική παροχή ανατροφοδότησης, χωρίς προκαταλήψεις, που θα τους/τις ενθαρρύνει να αναπτυχθούν και να βελτιωθούν. Για να επιτύχετε αυτόν τον στόχο θα πρέπει να επικοινωνείτε με διαφάνεια και εποικοδομητικό τρόπο. Πρέπει να αφουγκράζεστε σωστά και να διαθέτετε εξαιρετικές ικανότητες διαμεσολάβησης.

Αναζητούμε ένα πρόσωπο που θα μπορεί να συμβουλεύει τον/την προϊστάμενο/-η μονάδας και τα ανώτερα διοικητικά στελέχη της LING σχετικά με γλωσσικά ζητήματα και που θα μπορεί να αναπληρώνει τον/την προϊστάμενο/-η, όταν χρειάζεται. Θα ενημερώνετε επίσης τον/την τοπικό/ή συντονιστή/συντονίστρια σχετικά με την ανάθεση καθηκόντων μετάφρασης και αναθεώρησης. Θα καλείστε να αναθεωρείτε έγγραφα, να υποβάλλετε παρατηρήσεις και να προσδιορίζετε τις εκπαιδευτικές ανάγκες κατάρτισης.

Πρέπει να έχετε νοοτροπία μάθησης και να επιδεικνύετε προθυμία να ενστερνίζεστε τις νέες προκλήσεις, συμβαδίζοντας παράλληλα με τις νέες τεχνολογίες. Το πλαίσιο αυτό περιλαμβάνει τον προσδιορισμό των δικών σας μαθησιακών αναγκών, δυνατών σημείων και αδυναμιών και την ανάπτυξη των δικών σας δεξιοτήτων.

Πρέπει να γνωρίζετε τέλεια την ιρλανδική και σε βάθος την αγγλική γλώσσα. Η γνώση της γαλλικής ή άλλης γλώσσας της ΕΕ θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

Το πλαίσιο ικανοτήτων της ΓΓΣ (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) προσδιορίζει τις δεξιότητες, τις στάσεις και τις συμπεριφορές που πρέπει να διαθέτει και να αναπτύσσει όλο το προσωπικό και, ως εκ τούτου, αποτελεί τη βάση για τη διαδικασία πρόσληψης που εφαρμόζουμε.

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 τυχόν υποχρεώσεις τις οποίες υπέχουν βάσει της νομοθεσίας περί στρατολογίας.

β) **Ειδικές προϋποθέσεις**

— να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ([1])·

— τουλάχιστον 10ετή συναφή επαγγελματική πείρα στον τομέα της μετάφρασης, συμπεριλαμβανομένων τουλάχιστον 3 ετών σε ρόλους που περιλαμβάνουν συντονιστικές και οργανωτικές αρμοδιότητες·

— άριστη γνώση της ιρλανδικής και σε βάθος γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Δεδομένου ότι τα αγγλικά και τα γαλλικά χρησιμοποιούνται εκτενώς για την επικοινωνία εντός της ΓΓΣ και με άλλα θεσμικά όργανα, η καλή γνώση των γαλλικών θα αποτελέσει πλεονέκτημα. Η γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ θα αποτελέσει επίσης πλεονέκτημα.

([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.

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 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 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 συνέντευξη. Δεδομένου ότι αυτή η προεπιλογή βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων, η πλήρωση των προϋποθέσεων της παρούσας προκήρυξης δεν εγγυάται πρόσκληση σε συνέντευξη. Το προσωρινό χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας επιλογής έχει ως εξής:

  — τα υποψήφια πρόσωπα που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις θα ενημερωθούν έως τα τέλη Φεβρουαρίου του 2026·

  — οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να πραγματοποιηθούν τις πρώτες εβδομάδες του 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 **16 Φεβρουαρίου 2026, ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)**.

Θα γίνουν δεκτές μόνον οι αιτήσεις που θα αποσταλούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση **applications.officials@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: Προκήρυξη κενής θέσης — CONS/AD/203/26 — Συντονιστής/συντονίστρια ποιότητας (μετάφραση) — Μονάδα ιρλανδικής γλώσσας.

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.

([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, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([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%3A01962R0031-20260101.

([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.

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/r0zgosvk/gsc-application_form_qc_en_qc-ga.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/snue3ryw/gsc-application_form_qc_fr_qc-ga.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 καθήκοντά του (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 τις συνεντεύξεις 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 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 ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο θα βεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής τους. Ωστόσο, μπορεί να προκύψουν τεχνικές δυσκολίες που να επηρεάσουν την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων. 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.officials@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/careers/diversity-and-inclusion/.

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ 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.

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

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

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

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