C/2024/1365

15.2.2024

Προκήρυξη κενής θέσης CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	TREE.2 — Μεταφορές, Τηλεπικοινωνίες και Ενέργεια
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Διευθυντής/Διευθύντρια
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 14
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	SECRET EU/EU SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**7 Μαρτίου 2024** — 12:00 το μεσημέρι (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 γραμματέα/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 Γενική Διεύθυνση «Μεταφορές, Ενέργεια, Περιβάλλον, Εκπαίδευση» (ΓΔ TREE) υποστηρίζει το έργο τριών διαφορετικών συνθέσεων του Συμβουλίου: Περιβάλλον (ENV), Παιδεία, Νεολαία, Πολιτισμός και Αθλητισμός (EYCS), και Μεταφορές, Τηλεπικοινωνίες και Ενέργεια (TTE).

Η Διεύθυνση «Μεταφορές, Τηλεπικοινωνίες και Ενέργεια» (TREE.2) έχει την κύρια ευθύνη για τους τομείς πολιτικής των μεταφορών, της ενέργειας και των τηλεπικοινωνιών, συμπεριλαμβανομένων των διεθνών πτυχών τους. Συντονίζει τη διοργάνωση των συνόδων του Συμβουλίου Μεταφορών, Τηλεπικοινωνιών και Ενέργειας και των προπαρασκευαστικών του οργάνων. Διασφαλίζει τη γενικότερη σύνδεση μεταξύ αυτών των τομέων πολιτικής και άλλων πολιτικών της ΕΕ.

Η Διεύθυνση αποτελείται από δύο μονάδες: την TREE.2.A, που ασχολείται με τις πολιτικές μεταφορών, και την TREE.2.B, που εστιάζει στις ενεργειακές πολιτικές, τα θέματα ατομικής ενέργειας και την κοινωνία της πληροφορίας.

Τι προσφέρουμε

Η θέση του Διευθυντή/της Διευθύντριας της TREE.2 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, θα στηρίζετε το προσωπικό και θα του παρέχετε κίνητρα προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του. Θα εξασφαλίζετε την ποιότητα των υπηρεσιών και προϊόντων που παρέχει η Διεύθυνση, καθώς 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 Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο, την ΕΜΑ 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 συνόδους του Συμβουλίου και συνεδριάσεις της ΕΜΑ και, κατά περίπτωση, σε 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 καθορίζετε τους στόχους προς επίτευξη και θα συμβάλλετε στην εκπλήρωσή τους, καθορίζοντας το πρόγραμμα εργασίας της Διεύθυνσης και εξασφαλίζοντας την κατάλληλη παρακολούθηση της εφαρμογής 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. Εσείς και το προσωπικό σας θα μπορείτε να επωφελείστε από τις ρυθμίσεις εργασίας της ΓΓΣ, συμπεριλαμβανομένης της τηλεργασίας.

Απαιτείται περιστασιακά η συμμετοχή σας σε αποστολές στο εξωτερικό, και κυρίως στο Λουξεμβούργο για συνόδους του Συμβουλίου, στο Στρασβούργο για τριμερείς διαπραγματεύσεις και στη χώρα της Προεδρίας για άτυπες υπουργικές συνόδους. Θα χρειαστεί ενδεχομένως να συμμετέχετε σε διεθνείς συναντήσεις εκτός 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 των τομέων που καλύπτει η Διεύθυνση και η εξοικείωση με τον ρόλο και τη λειτουργία του Συμβουλίου αποτελούν 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·

— ηγετικά προσόντα και την ικανότητα να προάγει ισχυρό ομαδικό πνεύμα και να καθοδηγεί, να παρέχει κίνητρα στο προσωπικό και να το εμψυχώνει σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού·

— διπλωματικότητα, ικανότητα να επιδεικνύει ευελιξία και σταθερότητα ανάλογα με την περίπτωση, καθώς και την ικανότητα να εστιάζει στη λεπτομέρεια χωρίς να παραβλέπει τη συνολική εικόνα·

— ικανότητα να καλλιεργεί και να διατηρεί καλές σχέσεις συνεργασίας με μια σειρά από εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές·

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

— ικανότητα οργάνωσης του συνόλου των εργασιών της Διεύθυνσης, ώστε να τηρούνται κρίσιμες προθεσμίες και να διασφαλίζονται η δίκαιη κατανομή του φόρτου εργασίας στους κόλπους της ομάδας, καθώς και ο προγραμματισμός των αντικαταστάσεων·

— ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και υποστήριξης του προσωπικού κατά τη διάρκειά τους·

— άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των δεξιοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας.

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.

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 νόμιμες στρατιωτικές υποχρεώσεις τους.

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

β) **Ειδικές προϋποθέσεις**

— να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ([2])·

— 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.

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 ΓΓΣ.

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 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 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 δεύτερο δεκαπενθήμερο του Μαρτίου του 2024·

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να πραγματοποιηθούν στα τέλη Μαρτίου του 2024·

— η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Απριλίου του 2024·

— ο δεύτερος γύρος συνεντεύξεων προβλέπεται για τις αρχές Μαΐου του 2024.

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

([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).

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 στις 7 Μαρτίου 2024, στις 12:00 το μεσημέρι (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/191/24 TREE.2).

Πριν 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/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, αναφέροντας, μεταξύ άλλων, τα τυπικά προσόντα, τις γλωσσικές γνώσεις, την επαγγελματική πείρα και τα 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 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.

([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%3A01962R0031-20230101.

([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.

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.