C/2025/3205

13.6.2025

**Προκήρυξη κενής θέσης — CONS/AD/198/25 — Διευθυντής/Διευθύντρια ORG.1**

(C/2025/3205)

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

| | |
|---|---|
| Υπηρεσία | ORG.1 |
| Τόπος εργασίας | Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius |
| Ονομασία θέσης | Διευθυντής/Διευθύντρια |
| Ομάδα καθηκόντων και βαθμός | AD 14 |
| Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας | SECRET UE / EU SECRET |
| **ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ** | **4 Ιουλίου 2025** — 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 στους/στις 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 Οργανωτικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών (ΓΔ ORG) είναι υπεύθυνη για τη συνολική στρατηγική διαχείριση της οργανωτικής ανάπτυξης και των υπηρεσιών στη ΓΓΣ. Επί του παρόντος, η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από πέντε Διευθύνσεις (Ανθρώπινου Δυναμικού, Πρωτοκόλλου και Συνεδριάσεων, Κτιρίων και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης, Οικονομικών, και Προστασίας και Ασφάλειας).

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (ORG.1) απαρτίζεται από ομάδα 200 και πλέον ατόμων, αντικείμενο των οποίων είναι οι πολιτικές στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού —προσλήψεις, προσωπικό και κινητικότητα, ανάπτυξη του προσωπικού, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού, βοήθεια/υποστήριξη του προσωπικού, υγειονομική περίθαλψη και ευημερία, αποστολές, έργα και αναλύσεις σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό, οικονομικά του τομέα του ανθρώπινου δυναμικού, διαφορετικότητα και συμπερίληψη.

Η Διεύθυνση είναι στρατηγικά τοποθετημένη ώστε να συμβάλλει στον εκσυγχρονισμό της ΓΓΣ όσον αφορά το ανθρώπινο δυναμικό· εργάζεται ενεργά για τον εξορθολογισμό των υπηρεσιών και της υποστήριξης ανθρώπινου δυναμικού, προκειμένου να διευκολύνει και να βελτιώνει τη ζωή του προσωπικού. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αλληλεπιδρά με όλες τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας και είναι ο συνομιλητής της Επιτροπής Προσωπικού και των συνδικάτων.

Η Διεύθυνση αποτελείται από έξι μονάδες, καθεμία από τις οποίες είναι αρμόδια για έναν συγκεκριμένο τομέα: προσωπικό και κινητικότητα (A), ανάπτυξη προσωπικού (B), συνθήκες εργασίας και υποστήριξη προσωπικού (C), αποστολές, οικονομικά, πληροφοριακά συστήματα του τομέα του ανθρώπινου δυναμικού (D), υγειονομική περίθαλψη και κοινωνικές υπηρεσίες (E) και παροχή νομικών συμβουλών στη διοίκηση (F). Περιλαμβάνει επίσης το Γραφείο για τη Διαφορετικότητα και τη Συμπερίληψη.

**Τι προσφέρουμε**

Προσφέρουμε μια ιδιαίτερα ελκυστική και απαιτητική θέση σε ένα πολιτικά ενδιαφέρον και ταχέως μεταβαλλόμενο περιβάλλον, με πλήθος ενδιαφερόμενων μερών και προσωπικό υψηλής ειδίκευσης. Θα συμβάλλετε καθοριστικά στη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της ΓΓΣ, καθώς και στην προσέλκυση, τη διατήρηση και την ανάπτυξη των ταλέντων που απαιτούνται για την υποστήριξη του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου σε όλες τις δραστηριότητές τους. Θα έχετε εκτεταμένες αρμοδιότητες σε επίπεδο διοίκησης, προϋπολογισμού και πολιτικών με στόχο την υλοποίηση αποτελεσματικών, μακρόπνοων και νομικά ορθών πολιτικών και δράσεων στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού οι οποίες εξυπηρετούν τη σύγχρονη δημόσια διοίκηση σε έναν κόσμο εργασίας γεμάτο προκλήσεις.

Υπό τον έλεγχο του Γενικού Διευθυντή / της Γενικής Διευθύντριας, θα διοικείτε και θα συντονίζετε τη Διεύθυνσή σας και τους πόρους της, θα οργανώνετε τις δραστηριότητές της και θα στηρίζετε και θα εμψυχώνετε το προσωπικό. Θα καθορίζετε τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν από τη Διεύθυνση και θα συμβάλλετε στην κατάκτησή τους, ενώ παράλληλα θα διασφαλίζετε την κατάλληλη εποπτεία της υλοποίησής τους. Θα εξασφαλίζετε την ποιότητα των υπηρεσιών και των προϊόντων που παρέχει η Διεύθυνση, καθώς και την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία εντός της Διεύθυνσης, σε ολόκληρη τη Γενική Διεύθυνση, με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΣ και με εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς.

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 όλους τους φακέλους που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης. Θα δρομολογείτε και θα εποπτεύετε δραστηριότητες ανάλυσης πολιτικών με σκοπό την παροχή συμβουλών για τη λήψη αποφάσεων στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θα εκπροσωπείτε επίσης τη ΓΓΣ σε διάφορα ανώτερα διοργανικά όργανα, δημόσια φόρουμ και διαπραγματεύσεις με άλλα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Εσείς και το προσωπικό σας θα μπορείτε να σχεδιάζετε και να οργανώνετε την εργασία σας με ευέλικτο τρόπο και να επωφελείστε από τις ρυθμίσεις εργασίας της ΓΓΣ, συμπεριλαμβανομένης της τηλεργασίας. Περιστασιακά απαιτούνται αποστολές στο εξωτερικό, συνήθως εντός της ΕΕ.

**Τι αναζητούμε**

Αναζητούμε στέλεχος με άριστες δεξιότητες συντονισμού, επικοινωνίας, στρατηγικής σκέψης και οργάνωσης για την επιτυχή υλοποίηση και ανάπτυξη των πολιτικών της ΓΓΣ στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού.

Διαθέτετε προορατική νοοτροπία, ιστορικό ικανοποιητικής επίτευξης αποτελεσμάτων και εξαιρετικές ικανότητες διαχείρισης έργων.

Έχετε καλή γνώση του νομικού και διοικητικού πλαισίου της ΓΓΣ και του πλαισίου της όσον αφορά τον προϋπολογισμό, καθώς και καλή κατανόηση της εσωτερικής λειτουργίας της ΓΓΣ και των δύο θεσμικών οργάνων που υπηρετεί.

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 ([1]).

Επιπλέον, το πρόσωπο που θα καταλάβει τη θέση 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 ικανότητα να προάγει ισχυρό ομαδικό πνεύμα και να καθοδηγεί, να εμψυχώνει το προσωπικό και να του προσφέρει κίνητρα 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·

— την 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 με την αποτελεσματική και εποικοδομητική διευκόλυνση των συζητήσεων·

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

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

— 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 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 τις τυχόν υποχρεώσεις τις οποίες υπέχουν βάσει της νομοθεσίας περί στρατολογίας.

([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 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.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

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 ([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) Ο επιτυχών / η επιτυχούσα θα πρέπει να παρακολουθήσει το πρόγραμμα κατάρτισης διευθυντικών στελεχών της ΓΣ.

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

Για την επιλογή των επιτυχόντων 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 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 υποψηφίων 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 αναμένεται να ενημερωθούν το πρώτο δεκαπενθήμερο του Ιουλίου του 2025·

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να διεξαχθούν κατά τα μέσα Ιουλίου του 2025·

— η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Ιουλίου του 2025·

— ο δεύτερος γύρος των συνεντεύξεων προβλέπεται να πραγματοποιηθεί το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου του 2025.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 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 **4 Ιουλίου 2025, 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 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/198/25 ORG.1).

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 (ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 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 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.**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 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 κ.λπ.) 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 πλατφόρμας μερισμού αρχείων δεν θα ληφθούν υπόψη.

([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:01962R0031-20250513.

([5]) 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.

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

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 την ηλεκτρονική 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/om5fgfyt/jobs-data-protection-083r02-el.pdf.