C/2026/3204

18.6.2026

Προκήρυξη κενής θέσης — CONS/AD/206/26 — Προϊστάμενος/η Μονάδας ORG.1.E Υγειονομική Περίθαλψη και Κοινωνικές Υπηρεσίες

(C/2026/3204)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	Υγειονομική Περίθαλψη και Κοινωνικές Υπηρεσίες ORG.1.E
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Προϊστάμενος/η Μονάδας
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 9
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	ουδεμία
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**1η Ιουλίου 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.

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 Εκδηλώσεων, 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. Η Διεύθυνση αποτελείται από έξι μονάδες, καθεμία από τις οποίες είναι αρμόδια για έναν συγκεκριμένο τομέα: προσωπικό και κινητικότητα (ORG.1.A), ανάπτυξη προσωπικού (ORG.1.B), συνθήκες εργασίας και υποστήριξη προσωπικού (ORG.1.C), αποστολές, οικονομικά, πληροφοριακά συστήματα του τομέα του ανθρώπινου δυναμικού (ORG.1.D), υγειονομική περίθαλψη και κοινωνικές υπηρεσίες (ORG. 1.E) και παροχή νομικών συμβουλών στη διοίκηση (ORG.1.F). Περιλαμβάνει επίσης το Γραφείο για τη Διαφορετικότητα και τη Συμπερίληψη.

Αποστολή της Μονάδας Υγειονομικής Περίθαλψης και Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι η στήριξη της υγείας και της ευημερίας του προσωπικού στο πλαίσιο ενός θετικού εργασιακού περιβάλλοντος και η παροχή υπηρεσιών ιατρικής επιφυλακής κατά τη διάρκεια συνόδων κορυφής και εκδηλώσεων υψηλού επιπέδου. Η μονάδα αποτελείται από τέσσερις υπηρεσίες αρμόδιες να παρέχουν ιατρική υποστήριξη και ψυχοκοινωνική αρωγή· να εξασφαλίζουν τη διαχείριση των απουσιών λόγω ασθένειας και τη στήριξη της επιστροφής στην εργασία· και να παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της διασφάλισης υπηρεσιών παιδικής μέριμνας για το προσωπικό της ΓΓΣ και της προετοιμασίας για τη συνταξιοδότηση. Οι υπηρεσίες αυτές συνεργάζονται μεταξύ τους, όπως και με άλλες υπηρεσίες προσωπικού καθώς και με τα διευθυντικά στελέχη και το προσωπικό της ΓΓΣ.

Τι προσφέρουμε

Προσφέρουμε μια δυναμική θέση προϊσταμένου/ης μονάδας με υψηλές ευθύνες σε ένα ενδιαφέρον και ταχέως εξελισσόμενο περιβάλλον. Θα ηγηθείτε ενός ιδιαίτερα δυναμικού και πολυποίκιλου προσωπικού άνω των 40 ατόμων, συμπεριλαμβανομένων επαγγελματιών του τομέα της ιατρικής και της υγειονομικής περίθαλψης.

Υπό την αιγίδα του διευθυντή ανθρωπίνων πόρων θα διοικείτε τη Μονάδα Υγειονομικής Περίθαλψης και Κοινωνικών Υπηρεσιών και τους πόρους της με επαγγελματισμό, θα οργανώνετε τις δραστηριότητές της και θα υποστηρίζετε και θα παρακινείτε το προσωπικό προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του. Θα εξασφαλίζετε την ποιότητα των υπηρεσιών και των προϊόντων που παρέχει η Μονάδα, παράλληλα με την ουσιαστική επικοινωνία και συνεργασία εντός της συγκεκριμένης Μονάδας και Διεύθυνσης, καθώς και με το σύνολο της Γενικής Διεύθυνσης και τις λοιπές υπηρεσίες της ΓΓΣ. Ως μέλος της ομάδας διαχείρισης της ORG.1, θα συμμετέχετε σε συζητήσεις στρατηγικής σημασίας και θα στηρίζετε τη διαμόρφωση των προτεραιοτήτων της Διεύθυνσης.

Θα έχετε επίσης την ευθύνη για την επικαιροποίηση των πολιτικών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά σας, τη δρομολόγηση και την εποπτεία τους. Θα κληθείτε να παρέχετε εξειδικευμένες συμβουλές σε διάφορους τομείς που έχουν αντίκτυπο σε ολόκληρο τον οργανισμό, όπως για παράδειγμα σχετικά με το καθήκον μέριμνας και την πρόληψη των ψυχοκοινωνικών κινδύνων. Θα παρέχετε υποστήριξη και συντονισμό σε περιπτώσεις που αφορούν μεμονωμένα μέλη του προσωπικού ή ομάδες, ώστε να διασφαλίζεται η συνοχή του ιατρικού και του διοικητικού τομέα με πλήρη σεβασμό του ιατρικού απορρήτου.

Θα μπορείτε να προγραμματίζετε και να οργανώνετε την εργασία σας με ευέλικτο τρόπο, εντός των πλαισίων του ωραρίου εργασίας και του προγραμματισμού των συνεδριάσεων στον τομέα δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. Εσείς και το προσωπικό σας θα μπορείτε να επωφελείστε από τις ρυθμίσεις εργασίας της ΓΓΣ, συμπεριλαμβανομένης της τηλεργασίας.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε άτομο με πολύπλευρες ηγετικές ικανότητες και άριστες δεξιότητες διαχείρισης, που θα μπορεί να κατευθύνει πολλούς διαφορετικούς τομείς (οικονομικά και επιχειρησιακά θέματα, ψυχοκοινωνική υποστήριξη, διαχείριση απουσιών λόγω ασθένειας και ιατρικών υπηρεσιών, κοινωνικές υπηρεσίες κ.λπ.) και να ενθαρρύνει το προσωπικό αυτών των ομάδων, ενώ παράλληλα να διασφαλίζει προορατικά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, την αύξηση της αποδοτικότητας, μεταξύ άλλων μέσω της ψηφιοποίησης και να συμβάλλει στην οργανωτική ανάπτυξη.

Θα διατηρεί ένα ανοιχτό και βασισμένο στην εμπιστοσύνη περιβάλλον εντός της μονάδας. Θα προωθεί την αλλαγή μέσω προορατικού εντοπισμού και εφαρμογής βελτιώσεων στις διαδικασίες και τους τρόπους εργασίας στον τομέα της αρμοδιότητάς του. Θα επιδεικνύει επίσης ισχυρό ομαδικό πνεύμα και θα συνεργάζεται άριστα με τα ομόλογα διευθυντικά στελέχη στην ORG.1. Θα διαθέτει οργανωτική σκέψη, κριτική ικανότητα στην ανάλυση και την αξιολόγηση νέων λύσεων, εξοικείωση με τον ψηφιακό τομέα και εξειδίκευση στην αποτελεσματική χρήση δεδομένων.

Θα διαθέτει εξαιρετικές επικοινωνιακές δεξιότητες, τόσο σε διαπροσωπικό επίπεδο όσο και απέναντι σε ευρύτερο κοινό. Θα λειτουργεί με γνώμονα τα ενδιαφερόμενα μέρη και τους πελάτες και θα είναι σε θέση να αναπτύξει θετικές σχέσεις με διοργανικούς φορείς.

Θα διαθέτει εμπειρία στη διαχείριση σύνθετων έργων ή στον συντονισμό καθηκόντων, καθώς και στην παροχή συμβουλών και στοιχείων στη διοίκηση και στους βασικούς φορείς. Θα διαθέτει χρηματοοικονομικές και δημοσιονομικές γνώσεις, εμπειρία στη διαχείριση έργων και δεξιότητες στη διαχείριση αλλαγών. Θα είναι επίσης σε θέση να διαχειρίζεται ευαίσθητες υποθέσεις προσωπικού με τη μέγιστη δυνατή διακριτικότητα και, όπου απαιτείται, να συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΣ για τη διασφάλιση αποτελεσματικών και συντονισμένων λύσεων.

Θα αποδεικνύει ότι κατανοεί το πεδίο δραστηριοτήτων της μονάδας. Η κατοχή πτυχίου ιατρικής, ψυχολογίας ή ισοδύναμου τίτλου σπουδών αποτελεί προϋπόθεση για τη θέση αυτή. Επιπλέον, θα πρέπει να έχει εξοικείωση με το βελγικό σύστημα υγείας, τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Θα πρέπει επίσης να έχει καλή κατανόηση του ρόλου και της λειτουργίας των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης εν γένει και του Συμβουλίου της ΕΕ και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ειδικότερα.

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 αποδείξει ότι διαθέτει τις ακόλουθες ικανότητες:

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΣΚΕΨΗ

— να κατανοεί τον τρόπο λειτουργίας των διαφόρων τμημάτων της ΓΓΣ, τους περιορισμούς που αντιμετωπίζουν και τον τρόπο με τον οποίο επηρεάζουν το ένα το άλλο·

ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

— να ακούει και να ανταποκρίνεται ενεργά στις απόψεις και τις ανάγκες των ενδιαφερόμενων μερών και να τα καθοδηγεί προς την επίτευξη εποικοδομητικών αποτελεσμάτων·

ΗΓΕΤΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑ

— να διευκολύνει τη συνεργασία σε οριζόντια έργα και ζητήματα συμπεριλαμβανομένης της συνεργασίας με προσωπικό από άλλες μονάδες, και να διασφαλίζει τη συνοχή σε διάφορους άξονες εργασίας που διατρέχουν ολόκληρο τον οργανισμό·

— διαχείριση των αλλαγών και στήριξη του προσωπικού σε περιόδους αλλαγών·

ΕΝΘΑΡΡΥΝΣΗ

— να καθοδηγεί, να εμψυχώνει και να παρέχει κίνητρα στο προσωπικό σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού·

— να προωθεί τη διαφορετικότητα και τη συμπερίληψη·

— να συμμετέχει σε ανοικτό διάλογο με το προσωπικό για τη δημιουργία θετικού και χωρίς αποκλεισμούς εργασιακού περιβάλλοντος·

— να προωθεί 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

— να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, μεταξύ άλλων όσον αφορά τη στελέχωση, τα οικονομικά, τον προϋπολογισμό και την υλικοτεχνική υποστήριξη·

— να ιεραρχεί, να συντονίζει και να οργανώνει τις εργασίες μεταξύ ενός σημαντικού αριθμού παράλληλων δραστηριοτήτων·

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑ

— να αναλαμβάνει την ευθύνη για τις προσωπικές του επιδόσεις και τις επιδόσεις της ομάδας που διοικεί, καθώς και για τις αποφάσεις που λαμβάνονται, λειτουργώντας ως πρότυπο και διασφαλίζοντας την προσωπική ανάπτυξή του·

— να εκπροσωπεί τη μονάδα εσωτερικά και τη ΓΓΣ σε διοργανικές συζητήσεις.

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 είναι κάτοχοι πανεπιστημιακού πτυχίου ιατρικής, ψυχολογίας ή ισοδύναμου τίτλου σπουδών ([1])·

— να έχουν σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 12 ετών. Απαιτείται επίσης να έχουν αποδεδειγμένη πείρα στον συντονισμό ρόλων·

— 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.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 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.

— 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 αναμένεται να ενημερωθούν κατά τη διάρκεια της δεύτερης εβδομάδας του Ιουλίου του 2026·

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να διεξαχθούν στα μέσα Ιουλίου του 2026·

— η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί στα τέλη Ιουλίου 2026·

— ο δεύτερος γύρος συνεντεύξεων προβλέπεται για το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου του 2026.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 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 ([2]).

ΠΩΣ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων λήγει την **1η Ιουλίου 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 ([3])

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/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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 ([4]):

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·

([2]) 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.

([3]) 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.

([4]) 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, και στο οποίο αναφέρονται, μεταξύ άλλων, τα τυπικά προσόντα, οι γλωσσικές γνώσεις, η 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 υποβολής 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 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 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 ιδιωτικότητας:

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