

## Γενική Διεύθυνση Επικοινωνίας

Προκήρυξη κενής θέσης για τη θέση του/της επικεφαλής της Αντιπροσωπείας στη Λευκωσία,  
Κύπρος

(Έκτακτος/-η υπάλληλος – Βαθμός AD13)

[Άρθρο 2 στοιχείο β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της  
Ευρωπαϊκής Ένωσης]

COM/2024/10457

### Ποιοι είμαστε

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει εξωτερική διαδικασία επιλογής έκτακτου/-ης υπαλλήλου για την πλήρωση της θέσης του επικεφαλής της Αντιπροσωπείας στην Κύπρο. Τόπος απασχόλησης είναι η Λευκωσία. Η Αντιπροσωπεία υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Επικοινωνίας (διεύθυνση DGA1.C «Αντιπροσωπείες και επικοινωνία στα κράτη μέλη»).

Η ΓΔ Επικοινωνίας (ΓΔ COMM), ως αρμόδια υπηρεσία για την εταιρική επικοινωνία που υποβάλλει εκθέσεις στην πρόεδρο, προάγει τις πολιτικές προτεραιότητες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και συμβάλλει στο να φέρνει την Ευρώπη πιο κοντά στους πολίτες της.

Οι αντιπροσωπείες —ως μέρος της ΓΔ COMM— είναι τα μάτια, τα αφτιά και η φωνή της Επιτροπής στο κάθε κράτος μέλος της ΕΕ.

Οι αντιπροσωπείες εκπροσωπούν την Επιτροπή στα κράτη μέλη: εκφράζουν τις απόψεις της Επιτροπής έναντι των εθνικών, περιφερειακών και τοπικών αρχών, των κοινοβουλίων, των πολιτών και άλλων.

Παρέχουν υποστήριξη στο Σώμα των Επιτρόπων: βοηθούν να στεφθούν με επιτυχία οι επισκέψεις των Επιτρόπων στα κράτη μέλη, μεριμνώντας για την οργάνωση συνεδριάσεων και την κάλυψη από τα μέσα ενημέρωσης, παρέχοντας ενημέρωση σχετικά με τις τελευταίες πολιτικές εξελίξεις και διασφαλίζοντας την παρακολούθηση μετέπειτα εξελίξεων.

Παρέχουν πολιτικές και οικονομικές πληροφορίες και αναλύσεις: υποβάλλουν εκθέσεις για τις πολιτικές και οικονομικές εξελίξεις στα κράτη μέλη και παρέχουν στην πρόεδρο και στο Σώμα των Επιτρόπων επίκαιρες πληροφορίες σχετικά με τις τάσεις και τα γεγονότα που συμβαίνουν σε όλη την ΕΕ.

Συνεργάζονται με τα εθνικά, περιφερειακά και τοπικά μέσα ενημέρωσης: από κοινού με την υπηρεσία εκπροσώπου Τύπου, οι αντιπροσωπείες παρέχουν πληροφορίες στους δημοσιογράφους σχετικά με τις προτεραιότητες και το έργο της Επιτροπής, διοργανώνουν συνεντεύξεις Τύπου, απαντούν σε ερωτήσεις και παρέχουν διευκρινίσεις όταν χρειάζεται. Τέλος, οι αντιπροσωπείες προσαρμόζουν το μήνυμα της Επιτροπής στις τοπικές ανάγκες.

Προσεγγίζουν τους πολίτες: οι αντιπροσωπείες αποτελούν τον κόμβο ενημέρωσης για την ΕΕ στα κράτη μέλη. Προβάλλουν και συντονίζουν το έργο των δικτύων πληροφόρησης και αλληλεπιδρούν με τους πολίτες —τόσο με φυσική παρουσία όσο και από τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

## **Τι προτείνουμε**

Θέση επικεφαλής της Αντιπροσωπείας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στη Λευκωσία, Κύπρος.

Ο/Η επικεφαλής της αντιπροσωπείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, μεταξύ άλλων:

- ενεργεί ως εκπρόσωπος της Επιτροπής στο κράτος μέλος υποδοχής,
- χαράσσει και υλοποιεί στρατηγική με σκοπό να εξηγούνται οι πολιτικές της Επιτροπής και να συγκεντρώνεται υποστήριξη γι' αυτές, επίσης σε ανώτερο επίπεδο,
- παρακολουθεί και υποβάλλει εκθέσεις σχετικά με τις πολιτικές, τις οικονομικές και τις κοινωνικές εξελίξεις,
- έχει τη στρατηγική διοίκηση των δραστηριοτήτων της Αντιπροσωπείας, με τους ανθρώπινους και οικονομικούς πόρους της, ενώ ταυτόχρονα διασφαλίζει τη συνέπεια και τη συμβατότητά τους με τις επικοινωνιακές προτεραιότητες της Επιτροπής, σύμφωνα με τους ετήσιους στόχους,
- διευθύνει τα δίκτυα πληροφόρησης της Επιτροπής στο κράτος μέλος υποδοχής,
- συντονίζει τη συνεργασία με το γραφείο συνδέσμου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

Ο/Η επικεφαλής της Αντιπροσωπείας επιβλέπει όλες τις πτυχές της λειτουργίας της Αντιπροσωπείας και ενεργεί ως δευτερεύων διατάκτης· ως εκ τούτου, η θέση θεωρείται «ευαίσθητη». Η θητεία περιορίζεται αρχικά σε 3 έτη, με δυνατότητα μίας μόνο παράτασης για μέγιστο χρονικό διάστημα δύο ετών.

## **Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)**

Θα πρέπει να διαθέτετε τα ακόλουθα προσόντα:

### **Προσωπικά προσόντα**

- Μεγάλη ικανότητα ανάπτυξης θετικών σχέσεων συνεργασίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς εταίρους και ενδιαφερόμενα μέρη σε ανώτερο επίπεδο.
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας και εκπροσώπησης.
- Αποδεδειγμένη πείρα καθορισμού προτεραιοτήτων, σχεδιασμού δράσεων και άμεσης αντίδρασης σε ταχέως μεταβαλλόμενες περιστάσεις.

### **Ειδικές δεξιότητες και πείρα**

- Άριστη γνώση των πολιτικών προτεραιοτήτων της Επιτροπής και των διοργανικών σχέσεων.
- Σημαντικό πλεονέκτημα: επαγγελματική πείρα η οποία να έχει αποκτηθεί στον τομέα της επικοινωνίας, των μέσων ενημέρωσης ή των πολιτικών και οικονομικών υποθέσεων, μεταξύ άλλων, με τη συμμετοχή ή την προετοιμασία διαπραγματεύσεων σε ανώτερο επίπεδο ή σε πολιτικό επίπεδο και σχετικό δίκτυο στο κράτος μέλος υποδοχής.
- Κατανόηση των διοικητικών και οικονομικών δικτύων της Επιτροπής.
- Άριστη γνώση της πολιτικής κατάστασης και των μέσων ενημέρωσης στη χώρα υποδοχής.

### **Διοικητικές δεξιότητες**

- Ικανότητα στενής συνεργασίας ανεξαρτήτως γεωγραφικής απόστασης.

- Ικανότητα διοίκησης και κινητοποίησης πολυεπιστημονικής και πολυπολιτισμικής ομάδας σε σύνθετο πολιτικό περιβάλλον.
- Ικανότητα καθορισμού και προσαρμογής των στόχων της Αντιπροσωπείας, σύμφωνα με τις κύριες επικοινωνιακές δράσεις της Επιτροπής.
- Ικανότητα καθορισμού προτεραιοτήτων και εστίασης σ' αυτές, παρακολούθηση και αξιολόγηση του εκτελούμενου έργου, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι.
- Ικανότητα πρόσληψης και διατήρησης ειδικευμένου προσωπικού.

### **Απαραίτητα προσόντα των υποψήφιων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)**

Θα πρέπει να πληροίτε τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>1</sup>.

Θα συμπεριληφθείτε στη φάση επιλογής μόνο εφόσον πληροίτε τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων**:

- Ιθαγένεια: πρέπει να έχετε την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου: πρέπει να διαθέτετε:
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής,
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 1 έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω επαγγελματική πείρα του ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην κατωτέρω απαιτούμενη επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).

Λαμβάνονται υπόψη μόνο τα διπλώματα/πτυχία που έχουν χορηγηθεί σε κράτος μέλος της ΕΕ ή για τα οποία έχει εκδοθεί πιστοποιητικό ισοδυναμίας από τις αρχές ενός από τα εν λόγω κράτη μέλη.

- Επαγγελματική πείρα: Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων που καθορίζεται στην παρούσα προκήρυξη πρέπει να αποδεικνύετε, επιπλέον των παραπάνω απαιτούμενων επαγγελματικών προσόντων, επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 15 ετών η οποία να αποκτήθηκε μετά το δίπλωμα/πτυχίο που απαιτείται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής<sup>2</sup>. Απ' αυτά τα 15 έτη, τουλάχιστον τα 4 πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε διοικητικές θέσεις. Θα πρέπει να αναφέρετε με σαφήνεια στο βιογραφικό σας σημείωμα 1) τον τίτλο και τα καθήκοντα διοικητικών θέσεων που κατείχατε και 2) τον αριθμό των υπαλλήλων που διοικούσατε στις θέσεις αυτές για όλα τα έτη κατά τα οποία αποκτήσατε διοικητική πείρα.

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

<sup>2</sup> Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία και παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, με βάση το πιστοποιημένο ποσοστό των ωρών εργασίας πλήρους απασχόλησης. Η άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας συνυπολογίζεται αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, αλλά για διάστημα τριών ετών κατ' ανώτατο όριο και υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

- Γλώσσες: Βάσει του άρθρου 12 παράγραφος 2 στοιχείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό, πρέπει να έχετε άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ<sup>3</sup> και να διαθέτετε ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες της ΕΕ.

Για την εξυπηρέτηση των αναγκών της υπηρεσίας απαιτείται η ικανότητα εργασίας στην επίσημη γλώσσα της χώρας υποδοχής (ελληνικά).

- Όριο ηλικίας: Πρέπει να μην έχετε συμπληρώσει τη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για το υπαλληλικό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο το οικείο πρόσωπο συμπληρώνει την ηλικία των 66 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης<sup>4</sup>].

### **Διαδικασία επιλογής**

Η επιλογή θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες επιλογής της Ευρωπαϊκής Επιτροπής {απόφαση της Επιτροπής της 16.12.2013 σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων [C(2013) 9049 final]}<sup>5</sup>.

Η διαδικασία θα περιλαμβάνει δύο ξεχωριστά, διαδοχικά στάδια:

#### **1. Προεπιλογή**

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής.

Η επιτροπή προεπιλογής συγκροτείται σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής της 16ης Δεκεμβρίου 2013 [C(2013) 9049] σχετικά με τις πολιτικές πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων.

Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τους/τις υποψήφιους/-ες που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και οι οποίοι/-ες είναι δυνατόν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Για τον σκοπό αυτόν, πρέπει να προσκομίσετε τα ακόλουθα έγγραφα κατά τον χρόνο υποβολής της αίτησής σας:

**α) βιογραφικό σημείωμα (CV)·**

**β) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος.**

Για να είναι σε θέση η επιτροπή προεπιλογής να αποφασίσει σχετικά με την αποδοχή των αιτήσεων, καλείστε να υποδείξετε σαφώς στο βιογραφικό σημείωμα:

- όσον αφορά τις σπουδές: την ημερομηνία έναρξης και λήξης, την κανονική διάρκεια του πλήρους κύκλου σπουδών και τον ακριβή τίτλο του διπλώματος/πτυχίου που σας απονεμήθηκε,
- όσον αφορά την επαγγελματική πείρα: την ημερομηνία έναρξης και λήξης

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EL>.

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

<sup>5</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

κάθε συναφούς διαστήματος εργασίας και την ακριβή φύση των καθηκόντων, με λεπτομερή αναφορά του αριθμού του διοικούμενου προσωπικού και του μεγέθους του προϋπολογισμού που τελούσε υπό διαχείριση.

## **2. Επιλογή**

Μετά τις συνεντεύξεις, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω τελική συνέντευξη με τον/την γενικό/ή διευθυντή/-ύντρια και τον/την εισηγητή/-ήτρια που έχουν οριστεί για τη διαδικασία επιλογής, προκειμένου οι υποψήφιοι/-ες να αξιολογηθούν και να συγκριθούν αντικειμενικά και αμερόληπτα με βάση τα προσόντα τους, την επαγγελματική τους πείρα και τις γλωσσικές τους γνώσεις, όπως ορίζεται στην παρούσα προκήρυξη. Ο/Η εισηγητής/-ήτρια διασφαλίζει τη διαφάνεια και την τήρηση της δέουσας διαδικασίας καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

Οι υποψήφιοι/-ες που θα κληθούν σε τελική συνέντευξη θα συμμετάσχουν σε ολόημερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί/-ές σύμβουλοι. Λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, ο/η γενικός/-ή διευθυντής/-ύντρια λαμβάνει την τελική απόφαση διορισμού.

### **Δικαιολογητικά**

Πριν από την τελική συνέντευξη, εάν προεπιλεγείτε, θα πρέπει να υποβάλετε τα ακόλουθα επίσημα δικαιολογητικά που να πιστοποιούν τις πληροφορίες που έχετε αναφέρει στο βιογραφικό σημείωμα και στην επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος:

- αντίγραφο εγγράφου που αποδεικνύει την ιθαγένεια (δελτίο ταυτότητας ή διαβατήριο),
- αντίγραφο του/των διπλώματος/-άτων (πτυχίου/-ων) ή του/των πιστοποιητικού/-ών που αποδεικνύει/-ουν το απαιτούμενο επίπεδο σπουδών,
- βεβαιώσεις εργασίας που αποδεικνύουν τη διάρκεια της επαγγελματικής πείρας.

Τα εν λόγω έγγραφα πρέπει να αναφέρουν σαφώς τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης, καθώς και τη συνέχεια κάθε περιόδου επαγγελματικής πείρας προς συνυπολογισμό στη διαδικασία επιλογής. Για τον σκοπό αυτό, θα πρέπει, ιδανικά, να προσκομίσετε βεβαιώσεις εργασίας από τους προηγούμενους και τον σημερινό εργοδότη σας. Αν αυτό δεν είναι δυνατόν, θα γίνονται δεκτά αντίγραφα των ακόλουθων εγγράφων, για παράδειγμα: συμβάσεων εργασίας, συνοδευόμενων από το πρώτο και το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας, καθώς και το τελικό μηνιαίο φύλλο μισθοδοσίας για κάθε ενδιάμεσο έτος, σε περίπτωση σύμβασης μεγαλύτερης του ενός έτους· επίσημων επιστολών ή πράξεων διορισμού συνοδευόμενων από το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας, βιβλιαρίων εργασίας, φορολογικών δηλώσεων.

Αν κληθείτε στην τελική συνέντευξη θα πρέπει να υποβάλετε δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργείτε με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά σας τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία σας.

### **Διορισμός**

Εάν επιλεγείτε, πρέπει να έχετε εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές υποχρεώσεις, να παρέχετε τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση

των καθηκόντων σας και να πληροίτε τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των εν λόγω καθηκόντων.

Εάν επιλεγείτε, θα πρέπει να κατέχετε ή να είστε σε θέση να αποκτήσετε έγκυρο πιστοποιητικό διαπίστευσης ασφαλείας από την εθνική αρχή ασφάλειας της χώρας σας. Η προσωπική διαπίστευση ασφαλείας είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση σχετικού ελέγχου ασφαλείας που διενεργείται από την αρμόδια εθνική αρχή ασφαλείας του οικείου προσώπου, σύμφωνα με τους εφαρμοστέους εθνικούς νόμους και κανονισμούς, και πιστοποιεί ότι το εν λόγω πρόσωπο μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες έως ένα συγκεκριμένο επίπεδο. (Επισημαίνεται ότι η αναγκαία διαδικασία για την απόκτηση εξουσιοδότησης ασφάλειας μπορεί να κινηθεί μόνο βάσει αιτήματος του εργοδότη και όχι βάσει αιτήματος του/της υποψήφιου/-ας).

Μέχρι να χορηγηθεί η εξουσιοδότηση ασφάλειας προσωπικού από το οικείο κράτος μέλος και να ολοκληρωθεί η διαδικασία της εξουσιοδότησης ασφάλειας με τη νομικά απαιτούμενη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ο/η υποψήφιος/-α δεν θα μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίσταται σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιες ΔΠΕΕ.

### **Ισότητα ευκαιριών**

Σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή επιδιώκει ως στρατηγικό στόχο την ίση εκπροσώπηση των φύλων σε όλες τις βαθμίδες διοίκησης και εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών, ενθαρρύνοντας την υποβολή υποψηφιοτήτων που θα μπορούσαν να συμβάλουν στην επίτευξη μεγαλύτερης πολυμορφίας, ισότητας των φύλων και συνολικής γεωγραφικής ισορροπίας.

### **Όροι εργασίας**

Εάν επιτύχετε στη διαδικασία επιλογής, μπορεί να σας προταθεί σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου βάσει του άρθρου 2 στοιχείο β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με την απόφαση C(2013) 9049 final της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων<sup>6</sup>.

Η διάρκεια της αρχικής σύμβασης θα είναι τρία έτη, με δυνατότητα ανανέωσης για μέγιστο χρονικό διάστημα δύο ετών.

Η μέγιστη διάρκεια της σύμβασης θα καθορίζεται επίσης με βάση τις σχετικές διατάξεις της απόφασης C(2013) 9049 final της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με τη μέγιστη διάρκεια απασχόλησης μη μόνιμου προσωπικού (επτά έτη σε χρονικό διάστημα 12 ετών).

Επιπλέον, οι κανόνες εναλλαγής [C(2008) 3983]<sup>7</sup> προβλέπουν όριο δύο μεταγενέστερων διορισμών στις αντιπροσωπείες και περιορίζουν τον χρόνο παραμονής σε μία ή δύο αντιπροσωπείες πριν από την επιστροφή στην κεντρική υπηρεσία. Η κατάσταση των υποψηφίων πρέπει να είναι σύμφωνη με αυτά τα όρια.

<sup>6</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

<sup>7</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>.

**ΤΟΠΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: Λευκωσία, Κύπρος**

**ΒΑΘΜΟΣ: AD13**

### **Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων**

Εάν επιλεγείτε, πριν από την ανάληψη των καθηκόντων σας θα κληθείτε να υποβάλετε δήλωση ότι θα ενεργείτε με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά σας τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία σας.

### **Σημαντικές πληροφορίες για τους/τις υποψήφιους/-ες**

Σας υπενθυμίζεται ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται σε εσάς ή σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό σας η άμεση ή έμμεση επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

### **Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα διεξάγεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου<sup>8</sup>. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

### **Διαδικασία υποβολής αίτησης**

Πριν υποβάλετε την αίτησή σας, θα πρέπει να ελέγξετε προσεκτικά αν πληροίτε όλες τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας (βλ. σημείο «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά τα είδη των διπλωμάτων/πτυχίων, την επαγγελματική πείρα, καθώς και τις απαιτούμενες γλωσσικές ικανότητες. Εάν δεν πληροίτε οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας, αποκλείεστε αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω του διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Πρέπει να διαθέτετε ενεργή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της εγγραφής σας, καθώς και για την επικοινωνία μαζί σας κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, πρέπει να ενημερώνετε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, απαιτούνται η αναφόρτωση βιογραφικού σημειώματος σε μορφότυπο PDF<sup>9</sup>, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά

<sup>8</sup> [Κανονισμός \(ΕΕ\) 2018/1725](#) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

<sup>9</sup> Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για το πώς θα δημιουργήσετε το βιογραφικό σας σημείωμα Europass CV ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/el/create-europass-cv>.

σημειώματα Europass CV, και η σύνταξη, ηλεκτρονικά, επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σας σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Είναι προς το συμφέρον σας να διασφαλίσετε ότι τα στοιχεία της αίτησής σας είναι ακριβή, πλήρη και αληθή.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής, θα λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει ότι η αίτησή σας καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πορεία της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αίτησής σας.

**Αιτήσεις που αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν θα γίνονται δεκτές.** Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αν αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: **HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.**

Η έγκαιρη ηλεκτρονική εγγραφή αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να υποβάλετε την αίτηση, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να υποχρεωθείτε να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν θα γίνονται δεκτές.

### **Προθεσμία υποβολής αιτήσεων**

Η προθεσμία λήγει στις **13 Δεκεμβρίου 2024, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.