

Γενική Διεύθυνση DIGIT

Προκήρυξη κενής θέσης
διευθυντή/διευθύντριας DIGIT.B Digital Enablers and Innovation (Ψηφιακοί καταλύτες και
καινοτομία)
(Βαθμός AD 14)

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2025/10468

Σχετικά με εμάς

Η Γενική Διεύθυνση « Ψηφιακές υπηρεσίες » (DIGIT) παρέχει ψηφιακές υπηρεσίες που υποστηρίζουν την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τα άλλα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ στις καθημερινές διοικητικές και πολιτικές φύσης δραστηριότητές τους. Το όραμα της DIGIT είναι να αξιοποιήσει και να προωθήσει την υπεροχή στον ψηφιακό τομέα εντός της Επιτροπής. Η DIGIT πρέπει να υπερέχει στον ψηφιακό μετασχηματισμό της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σύμφωνα με τη νέα ψηφιακή στρατηγική, ώστε να καταστεί δυνατή η υλοποίηση της πολιτικής της ΕΕ με καλύτερο, αποδοτικότερο και παραγωγικότερο τρόπο, με πλήρη αξιοποίηση των ευκαιριών που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες.

Η DIGIT έχει στρατηγικό συμβουλευτικό ρόλο για τις υπηρεσίες της Επιτροπής όσον αφορά τη διασφάλιση ψηφιακά συμβατών πολιτικών και τη στήριξη των στόχων ψηφιακού μετασχηματισμού των υπηρεσιών, την προώθηση της διαλειτουργικότητας και της καινοτομίας, τον συντονισμό της διαχείρισης δεδομένων και γνώσεων και τη διατήρηση της κυβερνοασφάλειας και της ανθεκτικότητας των υποδομών της Επιτροπής.

Η DIGIT στηρίζει επίσης τις δημόσιες διοικήσεις σε όλα τα κράτη μέλη (και όχι μόνο) της ΕΕ στην πορεία τους προς τον ψηφιακό μετασχηματισμό, επιδιώκοντας την εφαρμογή κοινών κανόνων και αρχών διαλειτουργικότητας.

Τι προτείνουμε

Ο διευθυντής / Η διευθύντρια της Διεύθυνσης DIGIT.B «Digital Enablers and Innovation» (Ψηφιακοί καταλύτες και καινοτομία), υπό την άμεση εποπτεία του αναπληρωτή γενικού διευθυντή / της αναπληρώτριας γενικής διευθύντριας, θα καθορίζει τον γενικό στρατηγικό προσανατολισμό και θα επιτελεί τη διαχείριση της Διεύθυνσης, με ειδικές αρμοδιότητες για εξωστρεφείς πρωτοβουλίες και δράσεις εντός του πλαισίου που καθορίζεται από τη δήλωση αποστολής και το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας της Γενικής Διεύθυνσης. Ειδικότερα, η Διεύθυνση διαδραματίζει πρωταγωνιστικό ρόλο στην ανάδειξη της Επιτροπής σε δύναμη ψηφιακής διακυβέρνησης στην Ευρώπη.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την παροχή ιδρυτικών υπηρεσιών και εργαλείων για τον επιτυχή μετασχηματισμό της ψηφιακής διακυβέρνησης στην Επιτροπή, σε φορείς της ΕΕ και σε οντότητες του δημόσιου τομέα σε όλα τα κράτη μέλη. Συντονίζει και υποστηρίζει την υλοποίηση του AI@EC, την ανάπτυξη αξιόπιστων υπηρεσιών, πλατφορμών επικοινωνίας και συμμετοχής και υπηρεσιών δεδομένων και προσφέρει όλες τις απαιτούμενες υπηρεσίες, από την ανάπτυξη έως τη φιλοξενία και τη λειτουργία. Η Διεύθυνση καθοδηγεί επίσης τη διαλειτουργικότητα των δημόσιων διοικήσεων, καθώς είναι αρμόδια για την εφαρμογή της πράξης για τη διαλειτουργική Ευρώπη και του πλαισίου χάραξης πολιτικής για την ψηφιακή ετοιμότητα, το οποίο διευκολύνει την αποτελεσματική διασυνοριακή και διατομεακή ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των δημόσιων διοικήσεων στα κράτη μέλη, από τον σχεδιασμό πολιτικής έως την εφαρμογή, με τη διαχείριση του κεφαλαίου για τη διαλειτουργικότητα στο

πλαίσιο του προγράμματος DIGITAL (πρόγραμμα «Ψηφιακή Ευρώπη»).

Ο διευθυντής / Η διευθύντρια εκπροσωπεί τον γενικό διευθυντή /τη γενική διευθύντρια σε εξωτερικές και εσωτερικές εκδηλώσεις που αφορούν τη Διεύθυνση. Ο διευθυντής / Η διευθύντρια ασκεί τα καθήκοντά του/της στο Λουξεμβούργο ενώ οι 3 από τις 4 μονάδες της Διεύθυνσης έχουν προσωπικό τόσο στις Βρυξέλλες όσο και στο Λουξεμβούργο. Η Διεύθυνση απασχολεί περίπου 101 υπαλλήλους και διαχειρίζεται προϋπολογισμό περίπου 70 εκατ. EUR.

Τι ζητάμε (κριτήρια επιλογής)

Για να υποβάλετε υποψηφιότητα θα πρέπει να διαθέτετε:

Προσωπικά προσόντα

- Μεγάλες επικοινωνιακές και διαπροσωπικές δεξιότητες που σας επιτρέπουν να συζητάτε αποτελεσματικά και αποδοτικά με εσωτερικά και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη και να εκπροσωπείτε την Επιτροπή σε ανώτερο επίπεδο·
- ικανότητα να αναπτύσσετε και να διατηρείτε άριστες σχέσεις με άλλες υπηρεσίες της Επιτροπής, άλλα θεσμικά όργανα, άλλες ευρωπαϊκές υπηρεσίες και τις εθνικές διοικήσεις·
- άριστες αναλυτικές δεξιότητες, ικανότητα να εντοπίζετε τα βασικά σημεία, να αναπτύσσετε και να ορίζετε στρατηγικούς στόχους και να τους μετατρέπετε σε συγκεκριμένες προτάσεις για ανάληψη δράσης·

Ειδικές δεξιότητες και πείρα

- Ισχυρή ικανότητα να διαμορφώνετε και να παρακολουθείτε, σε συνεργασία με τις διοικήσεις των κρατών μελών, στρατηγικές διαλειτουργικότητας για διασυνοριακές και διατομεακές ψηφιακές υπηρεσίες·
- αποδεδειγμένες γνώσεις και πρακτική πείρα στη διοίκηση μεγάλων έργων, συμπεριλαμβανομένης της αρχιτεκτονικής, του σχεδιασμού, της διαχείρισης έργου και του ελέγχου ποιότητας των παραδοτέων·
- ικανότητα να συνάπτετε και να διατηρείτε σχέσεις συνεργασίας με τα ανώτερα διοικητικά στελέχη της Επιτροπής με σκοπό την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η πληροφορική για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού οργάνου·
- αποδεδειγμένη ικανότητα και πείρα, ώστε να κατανοείτε τις προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι μεγάλοι οργανισμοί στη σχεδίαση, την ανάπτυξη και την εξέλιξη των εταιρικών συστημάτων πληροφορικής σύμφωνα με τις επιχειρηματικές ανάγκες·

Δεξιότητες διοίκησης

- Άριστη ικανότητα στρατηγικής σκέψης και δημιουργίας σαφούς οράματος για τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν·
- ηγετικές ικανότητες να διευθύνετε και να κινητοποιείτε μια μεγάλη και διαρκώς μεταβαλλόμενη ομάδα ιδιαίτερα ικανών στελεχών πληροφορικής και διοίκησης·
- άριστες διοικητικές δεξιότητες, καθώς και την ικανότητα να ηγείστε ενός οργανισμού επικεντρωμένου στην παροχή υπηρεσιών μέσα σε ένα πολυπολιτισμικό περιβάλλον·
- αποδεδειγμένη πείρα στον αποτελεσματικό προγραμματισμό και τη διαχείριση

ανθρώπινου δυναμικού (μεγάλες ομάδες) και προϋπολογισμών·

Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)

Θα συμπεριληφθείτε στη φάση επιλογής μόνον 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 που αποκτάται μετά τις πανεπιστημιακές σπουδές).
- **Επαγγελματική πείρα**: Πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα¹ μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου, σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα προαναφερόμενα προσόντα.
- **Πείρα διοίκησης**: Πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη θέση διοίκησης τουλάχιστον 5 έτη επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου².
- **Γλώσσες**: Πρέπει να διαθέτετε άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης³ και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη απ' αυτές τις επίσημες γλώσσες. Οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν στο πλαίσιο της συνέντευξης ή των συνεντεύξεων αν πληροίτε την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτόν, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- **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 κατάστασης⁴].

¹ Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία, που παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Οι επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης υπολογίζονται αναλογικά, με βάση το βεβαιωθέν ποσοστό τους σε δεδουλευμένες ώρες πλήρους απασχόλησης. Η άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας λαμβάνεται υπόψη αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, αλλά για διάστημα τριών ετών κατ' ανώτατο όριο, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε χρονικό διάστημα προσμετράται μόνο μία φορά.

² Στο βιογραφικό σας σημείωμα, θα πρέπει να αναφέρετε με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων αποκτήσατε πείρα διοίκησης, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των θέσεων διοίκησης που κατείχατε και τα σχετικά μ' αυτές καθήκοντα· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων που διοικούσατε στις θέσεις αυτές· 3) το μέγεθος του προϋπολογισμού που διαχειριζόσασταν· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων σας.

³ http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001&qid=1408533709461&from=EL_20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701

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

Επιλογή και διορισμός

Η επιλογή και ο διορισμός θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής [βλ. το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους (Document on Senior Officials Policy⁵)].

Στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τα πρόσωπα που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και τα οποία μπορούν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής. Ενδέχεται να κληθείτε να προσκομίσετε έγγραφα που τεκμηριώνουν τις δηλώσεις που περιλαμβάνονται στην αίτησή σας ανά πάσα στιγμή της διαδικασίας. Εάν δεν υποβάλετε τα εν λόγω έγγραφα εντός της προθεσμίας που ορίζεται στο αίτημα μπορεί να αποκλειστείτε από τη διαδικασία επιλογής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη συμβουλευτική επιτροπή διορισμών (στο εξής: ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει σχετικά με τα πρόσωπα που θα κληθούν σε συνέντευξη.

Εάν κληθείτε σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ, θα συμμετάσχετε σε ολόημερη αξιολόγηση σε κέντρο αξιολόγησης των διοικητικών ικανοτήτων το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφιοτήτων τις οποίες θεωρεί κατάλληλες για την προκηρυχθείσα θέση.

Τα πρόσωπα που συμπεριλήφθηκαν στον τελικό κατάλογο της ΣΕΔ καλούνται σε συνέντευξη από το αρμόδιο μέλος ή μέλη της Επιτροπής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή λαμβάνει την απόφαση διορισμού.

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 ασφαλείας 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 διαπίστευσης ασφαλείας μπορεί να κινηθεί μόνο βάσει αιτήματος του εργοδότη και όχι βάσει αιτήματος μεμονωμένων υποψηφίων).

Μέχρι να χορηγηθεί η προσωπική διαπίστευση ασφαλείας από το οικείο κράτος μέλος και να ολοκληρωθεί η διαδικασία της διαπίστευσης ασφαλείας με τη νομικά απαιτούμενη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, δεν θα μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE / EU

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (διαθέσιμο μόνο στα αγγλικά)

CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίστατε σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιες ΔΠΕΕ.

Τρεις ευκαιρίες

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 έως το τέλος της τρέχουσας θητείας της 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 απασχόλησης

Οι αποδοχές και οι όροι εργασίας προβλέπονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

Εάν επιλεγείτε, θα προσληφθείτε ως μόνιμος/-η υπάλληλος στον βαθμό AD14. Εάν επιλεγείτε, θα καταταχθείτε, ανάλογα με τη διάρκεια της επαγγελματικής σας πείρας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, κάθε νέο μέλος του προσωπικού πρέπει να ολοκληρώσει επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι το Λουξεμβούργο, Μεγάλο Δουκάτο του Λουξεμβούργου.

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Θα κληθείτε να υποβάλετε δήλωση ότι δεσμεύεστε να ενεργείτε με ανεξαρτησία και προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και να δηλώσετε τυχόν συμφέροντά σας τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία σας.

Σημαντικές πληροφορίες

Υπενθυμίζεται ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται να έρθετε άμεσα ή έμμεσα σε επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών ή να το πράξει τρίτος για λογαριασμό σας. 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 Συμβουλίου⁶. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την

⁶ 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).

ασφάλεια 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 και την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες που απαιτούνται. 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://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

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, παρακαλείστε να ενημερώνετε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας, πρέπει να αναφορτώσετε βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV⁷, και να συντάξετε ηλεκτρονικά επιστολή 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 για 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 ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής σας εγγραφής αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να υποβάλετε την αίτησή σας, 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 αναγκαστείτε να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά

⁷ Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για το πώς θα δημιουργήσετε ηλεκτρονικά το βιογραφικό σας σημείωμα Europass CV στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/el/create-europass-cv>

τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν θα γίνονται δεκτές.

Ημερομηνία λήξης

Η προθεσμία εγγραφής λήγει στις **20/05/2025, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών** και μετά την εκπνοή της δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.