

**ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΓΙΑ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΓΔ ΗΡ)**

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει εξωτερική διαδικασία επιλογής για την πλήρωση της θέσης **προϊσταμένου/-ης μονάδας (AD13) για τη διοικητική μονάδα «Προστασία και Επιχειρήσεις» (HR.DS.1)** της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινων Πόρων και Ασφάλειας (ΓΔ ΗΡ). Αποστολή της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινων Πόρων και Ασφάλειας (ΓΔ ΗΡ) είναι η προώθηση της αριστείας όσον αφορά τις πρακτικές διοίκησης των ανθρώπινων πόρων και τη διαφύλαξη της εσωτερικής ασφάλειας στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Η μονάδα HR.DS.1 είναι η μονάδα «Προστασία και Επιχειρήσεις» της Διεύθυνσης Ασφάλειας (HR.DS) με έδρα τις Βρυξέλλες.

Η Διεύθυνση Ασφάλειας διασφαλίζει ότι η Επιτροπή λειτουργεί σε ασφαλές περιβάλλον, καθώς προστατεύει το προσωπικό της, τις πληροφορίες και τα περιουσιακά της στοιχεία.

Η μονάδα εκπροσωπεί τα συμφέροντα της Επιτροπής στον τομέα της ασφάλειας και, ως εκ τούτου, είναι αρμόδια για τον τομέα της προστασίας, καθώς και για την οργάνωση του προσωπικού φύλαξης στους χώρους της Επιτροπής. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για:

- τη στενή προστασία των μελών του Σώματος των επιτρόπων και άλλων σημαντικών προσώπων,
- την εσωτερική ασφάλεια,
- την εποπτεία του προσωπικού φύλαξης με ιδιωτική σύμβαση που ελέγχει την πρόσβαση στα κτίρια της Επιτροπής.

Η μονάδα διαχειρίζεται επίσης την υπηρεσία επιφυλακής 24/7 της Επιτροπής, η οποία λειτουργεί ως ενιαίο σημείο επαφής για όλα τα θέματα ασφάλειας που αφορούν το προσωπικό μας. Με δυναμικό 20 μελών, ανταποκρίνεται σε συμβάντα που σχετίζονται με την ασφάλεια και την προστασία και λειτουργεί ως σημείο ανταλλαγής πληροφοριών με άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ και εθνικές αρχές. Ως εκ τούτου, διαδραματίζει καίριο ρόλο σε καταστάσεις κρίσης.

Η μονάδα είναι επίσης αρμόδια για την επικοινωνία σε καταστάσεις κρίσης, την επικοινωνία με το προσωπικό πριν από τις συνόδους κορυφής, τις διαδηλώσεις και άλλα γεγονότα.

Ο ρόλος της συνεπάγεται υψηλή προβολή και σημαντική ευθύνη λόγω των τακτικών επαφών της με τα ιδιαίτερα γραφεία των μελών του Σώματος, συμπεριλαμβανομένου του ιδιαίτερου γραφείου της προέδρου και του ύπατου εκπροσώπου / αντιπροέδρου, καθώς και με άλλες υπηρεσίες της Επιτροπής, ιδίως με την υπηρεσία πρωτοκόλλου.

1. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Η εργασία αυτή συνεπάγεται τη στενή συνεργασία με τις επιχειρησιακές μονάδες της Διεύθυνσης Ασφάλειας για την διαφύλαξη της ασφάλειας της Επιτροπής.

Ως προϊστάμενος/-μένη μονάδας, θα διευθύνετε την ομάδα και θα διαχειρίζεστε το έργο και τα μέλη της μονάδας. Θα δίνετε κίνητρα στα μέλη της μονάδας σας, θα τα στηρίζετε ώστε να αναπτύσσουν τα προσόντα τους και θα έχετε την ευθύνη για την απόδοσή τους. Θα επικοινωνείτε με την ιεραρχία και τα ενδιαφερόμενα μέρη ώστε να καθοδηγείτε αποτελεσματικά και επιδραστικά τις συζητήσεις.

Συγκεκριμένα, τα καθήκοντά σας θα έχουν ως εξής:

- εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε συνεδριάσεις συντονισμού και διαβούλευσης, καθώς και σε αξιολογήσεις ασφάλειας με άλλα θεσμικά όργανα και υπηρεσίες κατά την προετοιμασία επίσημων επισκέψεων και εκδηλώσεων,
- διασφάλιση τακτικών και στενών επαφών με άλλα θεσμικά όργανα, καθώς και με εθνικές και τοπικές αρχές, όπως το βελγικό κέντρο αντιμετώπισης κρίσεων ή οι αστυνομικές υπηρεσίες σε διάφορα επίπεδα,
- εξασφάλιση της στενής προστασίας των μελών του Σώματος, των υψηλόβαθμων στελεχών και των επισκεπτών,
- συντονισμός του έργου των μονάδων στους τομείς της διαχείρισης κινδύνων, της χάραξης στρατηγικής και των εννοιολογικών προκλήσεων στον τομέα της ασφάλειας,
- οργάνωση του σχεδιασμού και της εποπτείας του προσωπικού φύλαξης που ελέγχει την πρόσβαση στα κτίρια της Επιτροπής,
- παρακολούθηση της δραστηριότητας της υπηρεσίας επιφυλακής 24/7 της Επιτροπής,
- διαχείριση του έργου ISOC (ολοκληρωμένο κέντρο επιχειρήσεων ασφάλειας), το οποίο συνεπάγεται τη συστέγαση της υπηρεσίας επιφυλακής, της αίθουσας ελέγχου του προσωπικού φύλαξης και της υπηρεσίας αποστολής προσωπικού φύλαξης σε κοινό χώρο γραφείων, καθώς και την ενσωμάτωσή τους σε επιχειρησιακό επίπεδο όσον αφορά την ηγεσία και τις διαδικασίες. Το έργο ISOC θα διεξαχθεί σε συνεργασία με άλλες μονάδες HR.DS και εσωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη (Γενική Γραμματεία, Γραφείο Υποδομών και Διοικητικής Υποστήριξης στις Βρυξέλλες),
- ανάληψη της γενικής ευθύνης για τη σύμβαση παροχής υπηρεσιών φύλαξης τόσο στις Βρυξέλλες όσο και στο Λουξεμβούργο, σε στενή συνεργασία με τις άλλες μονάδες της Διεύθυνσης,
- παρακολούθηση των νομικών πτυχών και των οικονομικών ζητημάτων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της μονάδας,
- οργάνωση του σχεδιασμού, του προϋπολογισμού και της συνολικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων και του προσωπικού της μονάδας.

Η θέση απαιτεί υψηλό αίσθημα επαγγελματικού καθήκοντος και αφοσίωσης, καθώς οι ανάγκες της υπηρεσίας δεν περιορίζονται στο κανονικό ωράριο εργασίας. Η καθημερινή εργασία τελείται υπό πίεση και επηρεάζεται από συνεχώς μεταβαλλόμενες παραμέτρους και ταχέως εξελισσόμενες καταστάσεις (π.χ.

συμβάντα, διαδηλώσεις). Σε τακτική βάση θα πραγματοποιούνται αποστολές εντός και εκτός της ΕΕ, ιδίως στον τομέα της στενής προστασίας.

2. ΕΙΔΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Εάν επιλεγείτε, μπορεί να σας προταθεί σύμβαση έκτακτου/-ης υπαλλήλου βάσει του άρθρου 2 στοιχείο β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης¹, σύμφωνα με την απόφαση C(2013)9049 final της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων².

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

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:el:PDF>.

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

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).

ΤΟΠΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Βρυξέλλες, Βέλγιο
ΒΑΘΜΟΣ **AD13**

3. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ

3.1. Γενικοί όροι

Θα πρέπει να πληροίτε τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μία από τις οποίες είναι να έχετε την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχονται αιτήσεις υποψηφιότητας χωρίς διάκριση λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών ή άλλων φρονημάτων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

3.2. Ειδικοί όροι

3.2.1 Προσόντα

Κατά τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή υποψηφιοτήτων, **θα πρέπει να διαθέτετε:**

- επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι **τουλάχιστον τετραετής**,

ή

- επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές **τριών ετών, οι οποίες να πιστοποιούνται με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους.**

Η εν λόγω επαγγελματική εμπειρία θεωρείται ότι αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του διπλώματος/πτυχίου και δεν μπορεί να προσμετρηθεί στην επαγγελματική πείρα που απαιτείται κατωτέρω.

Λαμβάνονται υπόψη μόνο τα διπλώματα/πτυχία που έχουν απονεμηθεί από κράτος μέλος της ΕΕ ή για τα οποία έχει εκδοθεί πιστοποιητικό ισοδυναμίας από τις αρχές κράτους μέλους της ΕΕ.

3.2.2 Επαγγελματική πείρα

Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας για την υποβολή υποψηφιοτήτων που καθορίζεται στην παρούσα προκήρυξη, **θα πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου, σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα, συμπεριλαμβανομένης 4ετούς εμπειρίας σε διοικητική θέση σε συναφή τομέα.**

Για να επιλεγείτε θα πρέπει να διαθέτετε τα ακόλουθα προσόντα:

Ατομικά προσόντα

- Ανθεκτικότητα και ικανότητα απόδοσης σε περιβάλλον υψηλής πίεσης.
- Δυναμισμός, ευελιξία και ενδιαφέρον, με ισχυρό αίσθημα ευθύνης.
- Άριστες ικανότητες οργάνωσης και σχεδιασμού.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών και ικανότητα συμμόρφωσης με ένα πολύπλοκο σύνολο κανόνων και προθεσμιών.
- Άριστες ικανότητες επίλυσης προβλημάτων και ανάλυσης, και ιδίως ικανότητα συνεχούς εντοπισμού δυνατοτήτων βελτίωσης των μεθόδων εργασίας.
- Διακριτικότητα.
- Συναφείς γλωσσικές δεξιότητες για την επικοινωνία με άλλες διεθνείς υπηρεσίες και άλλα θεσμικά όργανα, καθώς και για τακτικές επαφές με τις τοπικές αρχές.

Ειδικές δεξιότητες και πείρα

- Η πείρα στον τομέα της στενής προστασίας και των αδιάλειπτων υπηρεσιών έκτακτων αναγκών / κρίσεων θα αποτελέσει ισχυρό πλεονέκτημα.
- Εάν επιλεγείτε, θα λογοδοτείτε στις βελγικές αρχές όσον αφορά το απόθεμα όπλων —ως εκ τούτου, η γνώση της αντίστοιχης βελγικής νομοθεσίας σχετικά με τη χρήση και την αποθήκευση πυροβόλων όπλων, καθώς και σχετικά με συναφή θέματα, θα αποτελέσει σημαντικό πλεονέκτημα.
- Αποδεδειγμένη ικανότητα να λαμβάνετε επιχειρησιακές αποφάσεις και να εργάζεστε υπό χρονικούς περιορισμούς, να αντιμετωπίζετε επείγουσες καταστάσεις και να επαναξιολογείτε τις προτεραιότητες, όταν χρειάζεται· αποδεδειγμένη πείρα στον χειρισμό ευαίσθητων θεμάτων και σημαντικών προσώπων.
- Γνώση της κατάστασης και των τάσεων ως προς την ασφάλεια παγκοσμίως, καθώς και γνώση των επιπτώσεων ειδικά για την Ευρώπη.
- Καλή κατανόηση των προκλήσεων στον τομέα της ασφάλειας.
- Άριστες δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας, ώστε να είστε σε θέση να παρουσιάζετε αποτελεσματικά το έργο της μονάδας και της Διεύθυνσης Ασφάλειας σε άλλες υπηρεσίες, θεσμικά όργανα και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη.

Διοικητικές δεξιότητες

- Αποδεδειγμένη διοικητική πείρα μεγάλων ομάδων, κατά προτίμηση μεγάλων ένοπλων και ειδικών ομάδων του αστυνομικού και του στρατιωτικού τομέα· άριστες δεξιότητες συντονισμού συνεργασίας σε μεγάλη ομάδα, καθώς και με τις άλλες επιχειρησιακές μονάδες της Διεύθυνσης και με άλλα ενδιαφερόμενα μέρη.

- Ικανότητα διαχείρισης και κινητοποίησης πολυεπιστημονικής και πολυπολιτισμικής ομάδας ειδικευμένου προσωπικού σε σύνθετο περιβάλλον. Ικανότητα ανάθεσης καθηκόντων και αποτελεσματικής οργάνωσης της εργασίας.
- Ικανότητα καθορισμού προτεραιοτήτων και εστίασης σ' αυτές, παρακολούθηση και αξιολόγηση του εκτελούμενου έργου, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι, σε συνεργασία με τη μονάδα και άλλες ομάδες διαχείρισης.
- Ικανότητα πρόσληψης και κινητοποίησης συναδέλφων ώστε να συμβάλλουν πλήρως στην επίτευξη των στόχων της μονάδας και της Διεύθυνσης.
- Ικανότητα καθορισμού των δημοσιονομικών αναγκών και διαχείρισης των συμβάσεων/προμηθειών, καθώς του προϋπολογισμού της μονάδας.
- Ικανότητα κινητοποίησης των μελών του προσωπικού ώστε οι προσπάθειές του να συγκλίνουν προς έναν κοινό στόχο, με παράλληλη δημιουργία ευχάριστης εργασιακής ατμόσφαιρας.

Εάν επιλεγείτε και δεν διαθέτετε ακόμη έγκυρο πιστοποιητικό εξουσιοδότησης ασφαλείας προσωπικού (επίπεδο SECRET UE/EU SECRET) από την εθνική αρχή ασφαλείας, ο διορισμός στη θέση θα πραγματοποιηθεί μόνο αφότου δρομολογήσετε τη σχετική αίτηση και θα είναι προσωρινός, έως ότου αποκτήσετε πράγματι το πιστοποιητικό.

3.2.3 Γλώσσες

Βάσει του άρθρου 12 παράγραφος 2 σημείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό, θα πρέπει να γνωρίζετε άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και να διαθέτετε επαρκή γνώση μιας ακόμη από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ. Η γνώση περισσότερων γλωσσών της ΕΕ συνιστά πλεονέκτημα.

4. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασία θα περιλαμβάνει δύο ξεχωριστά, διαδοχικά στάδια:

4.1. Προεπιλογή

4.1.1 Προεπιλογή βάσει προσόντων

Η επιτροπή επιλογής, η οποία συγκροτείται βάσει του άρθρου 2 στοιχείο γ) της απόφασης της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων, θα διενεργήσει προεπιλογή βάσει των τυπικών προσόντων και της επαγγελματικής πείρας που αναφέρονται στο τμήμα 3.2. Προς τον σκοπό αυτό, θα πρέπει να υποβάλετε τρία έγγραφα:

α) συμπληρωμένο έντυπο αίτησης υποψηφιότητας·

β) βιογραφικό σημείωμα·

γ) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Για να είναι σε θέση η επιτροπή προεπιλογής να αποφασίσει σχετικά με την αποδοχή των αιτήσεων, καλείστε να υποδείξετε σαφώς στα εν λόγω έγγραφα:

- 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 κάθε συναφούς διαστήματος εργασίας και την ακριβή φύση των καθηκόντων.

Εάν κάποιος από τα τρία προαναφερόμενα έγγραφα δεν υποβληθεί ή εάν τα έγγραφα αυτά δεν παραληφθούν εμπρόθεσμα, η αίτηση θα θεωρηθεί άκυρη.

Δεδομένου ότι το στάδιο της προεπιλογής είναι προκριματικό, μόνο εάν προεπιλεγείτε θα κληθείτε να συμμετάσχετε στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής (βλ. σημείο 4.2 κατωτέρω).

Τα δικαιολογητικά έγγραφα που αναφέρονται στο σημείο 4.1.2 ΔΕΝ απαιτούνται στο στάδιο αυτό. Τα δικαιολογητικά θα ζητηθούν σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας επιλογής (βλ. σημείο 4.1.2).

4.1.2. Δικαιολογητικά έγγραφα

Πριν από τη συνέντευξη που περιγράφεται στο σημείο 4.2 κατωτέρω, εάν προεπιλεγείτε, θα πρέπει να υποβάλετε επίσημα δικαιολογητικά που να πιστοποιούν τις πληροφορίες που έχετε δηλώσει στην αίτηση υποψηφιότητας, στο βιογραφικό σημείωμα και στην επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η μη υποβολή των εν λόγω εγγράφων εντός της προθεσμίας που θα προβλέπεται στην επιστολή πρόσκλησης σε συνέντευξη συνεπάγεται την ακύρωση της αίτησης υποψηφιότητας.

Τα επίσημα δικαιολογητικά έγγραφα που θα πρέπει να αποστέλλετε μόνο σε περίπτωση που κληθείτε σε συνέντευξη είναι τα εξής:

- αντίγραφο εγγράφου που αποδεικνύει την ιθαγένεια (δελτίο ταυτότητας ή διαβατήριο),
- αντίγραφο ενός ή περισσότερων διπλωμάτων/πτυχίων ή πιστοποιητικών που αποδεικνύουν 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 και τη συνέχεια καθεμίας από τις περιόδους επαγγελματικής πείρας προς συνυπολογισμό στην παρούσα 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, για παράδειγμα, εγγράφων: συμβάσεις απασχόλησης, συνοδευόμενες από το πρώτο και το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας και το οριστικό μηνιαίο φύλλο μισθοδοσίας για κάθε ενδιάμεσο έτος, σε περίπτωση σύμβασης μεγαλύτερης του ενός έτους, επίσημες επιστολές ή πράξεις διορισμού, συνοδευόμενες από το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας, ιστορικό απασχόλησης, φορολογικές δηλώσεις.

Η τελική αποδοχή της αίτησης εξαρτάται από την υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών εγγράφων. Η μη υποβολή των εν λόγω εγγράφων εντός της προθεσμίας που θα προβλέπεται στην επιστολή προεπιλογής και πρόσκλησης σε συνέντευξη συνεπάγεται την ακύρωση της αίτησης υποψηφιότητας.

Αν έχετε κάποια αμφιβολία σχετικά με τη φύση ή την εγκυρότητα των εγγράφων που πρέπει να υποβάλετε, θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τη γραμματεία της επιτροπής επιλογής τουλάχιστον δέκα εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, στην λειτουργική ταχυδρομική θυρίδα στην ακόλουθη διεύθυνση:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Στόχος είναι να σας δοθεί η δυνατότητα να υποβάλετε πλήρη και αποδεκτό φάκελο εντός της προθεσμίας.

Εάν επιλεγείτε, θα πρέπει, σε μεταγενέστερο στάδιο, να προσκομίσετε τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων, ώστε να γίνει η σχετική πιστοποίηση.

4.2 Επιλογή

Εάν περάσετε επιτυχώς το στάδιο της προεπιλογής θα κληθείτε σε συνέντευξη από την επιτροπή επιλογής, με σκοπό την αντικειμενική και αμερόληπτη αξιολόγηση και σύγκρισή σας βάσει των τυπικών προσόντων σας, της επαγγελματικής σας πείρας και των γλωσσικών σας γνώσεων, όπως ορίζεται στην παρούσα προκήρυξη.

Ο πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει για δύο έτη κατ' ανώτατο όριο. Η ισχύς του εν λόγω πίνακα μπορεί να παραταθεί.

Εάν επιτύχετε, ενδέχεται να κληθείτε να συμμετάσχετε, πριν από την πρόσληψη, σε ημερίδα αξιολόγησης σε κέντρο αξιολόγησης.

5. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Το έντυπο της αίτησης, συνοδευόμενο από βιογραφικό σημείωμα και επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, πρέπει να αποσταλεί στην ακόλουθη διεύθυνση:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Καλείστε να στείλετε την αίτησή σας με ένα μόνο ηλεκτρονικό μήνυμα σε μορφότυπο .zip ή .pdf. Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να διαγράψει αυτόματα όλα τα μηνύματα άνω των 2 MB.

Τα δεδομένα που περιλαμβάνονται στο έντυπο της αίτησης δεν μπορούν να αλλάξουν μετά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Το δικαίωμα διόρθωσης δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων.

Θα πρέπει να χρησιμοποιείτε την ίδια λειτουργική ηλεκτρονική ταχυδρομική θυρίδα για όλη την αλληλογραφία με την επιτροπή επιλογής και για κάθε αίτηση παροχής πληροφοριών. Είναι ευθύνη σας να ενημερώσετε τη γραμματεία της επιτροπής επιλογής για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών. Η Επιτροπή ενθαρρύνει ιδιαίτερα τις γυναίκες να υποβάλουν αίτηση.

Η προθεσμία για την υποβολή υποψηφιοτήτων λήγει στις 28 Φεβρουαρίου 2023 στις 12:00 (μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών).

6. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η παρούσα προκήρυξη δημοσιεύεται στις 24 επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης στους ιστότοπους της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνίας και της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Επιλογής Προσωπικού (EPSO).

Κάθε άμεση επικοινωνία μεταξύ των υποψηφίων και των υπηρεσιών της Επιτροπής θα διενεργείται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Συνεπώς, προκειμένου να μπορέσουν οι υπηρεσίες της Επιτροπής να επικοινωνούν μαζί σας,

θα πρέπει να δηλώσετε **μια έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, η οποία μπορεί να χρησιμοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής.