

Γενική Διεύθυνση Επικοινωνίας

Δημοσίευση κενής θέσης για τη θέση του/της επικεφαλής της Αντιπροσωπείας στο Λουξεμβούργο

(Έκτακτος/Έκτακτη υπάλληλος – Βαθμός AD13)

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

COM/2026/10482

Σχετικά με εμάς

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει εξωτερική διαδικασία επιλογής έκτακτου/έκτακτης υπαλλήλου για την πλήρωση της θέσης του επικεφαλής της Αντιπροσωπείας στο Λουξεμβούργο. Τόπος απασχόλησης είναι το Λουξεμβούργο. Η Αντιπροσωπεία υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Επικοινωνίας (διεύθυνση 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 στις εθνικές, περιφερειακές και τοπικές αρχές, στα κοινοβούλια, στους πολίτες και άλλους φορείς.

Στηρίζουν το 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 τροφοδοτούν την πρόεδρο και το Σώμα των Επιτρόπων με επίκαιρες πληροφορίες σχετικά με τις τάσεις και τα γεγονότα σε ολόκληρη την ΕΕ.

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

Προσεγγίζουν τους πολίτες: οι αντιπροσωπείες αποτελούν τον κόμβο ενημέρωσης για την ΕΕ στα κράτη μέλη. Συντονίζουν το έργο των δικτύων πληροφόρησης και έρχονται σε επαφή 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 στο Λουξεμβούργο.

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

- ενεργεί ως εκπρόσωπος της Επιτροπής στο κράτος μέλος υποδοχής·
- χαράσσει και εφαρμόζει στρατηγική με σκοπό να εξηγούνται οι πολιτικές της Επιτροπής και να εξασφαλίζεται η στήριξή τους, και σε ανώτερο επίπεδο·
- σχεδιάζει και διαχειρίζεται τοπικές εκστρατείες επικοινωνίας σε στενή συνεργασία με τις ομάδες της ΓΔ COMM στα κεντρικά γραφεία, σύμφωνα με τις επικοινωνιακές προτεραιότητες της Επιτροπής·
- 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·
- κατευθύνει 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 ζητάμε (κριτήρια επιλογής)

Για να υποβάλετε υποψηφιότητα θα πρέπει να διαθέτετε:

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 σε διαπραγματεύσεις ανώτερου ή πολιτικού επιπέδου ή την προετοιμασία, καθώς 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

Δεξιότητες διοίκησης

- 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, καθώς και παρακολούθησης και αξιολόγησης του εκτελούμενου έργου, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι
- Ικανότητα πρόσληψης και διατήρησης ειδικευμένου προσωπικού

Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)

Θα πρέπει να πληροίτε τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στο άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης¹.

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).

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 υποψηφιοτήτων που καθορίζεται στην παρούσα προκήρυξη πρέπει να αποδεικνύετε, επιπλέον των παραπάνω απαιτούμενων επαγγελματικών προσόντων, επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 15 ετών η οποία αποκτήθηκε μετά την απόκτηση του διπλώματος/πτυχίου που απαιτείται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής². Απ' αυτά τα 15 έτη, τουλάχιστον τα 4 έτη πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε θέσεις διοίκησης. Στο βιογραφικό σας σημείωμα θα πρέπει να αναφέρετε με σαφήνεια 1) τον τίτλο των θέσεων διοίκησης που κατείχατε και τα σχετικά μ' αυτές καθήκοντα και 2) τον αριθμό των υπαλλήλων που διοικούσατε στις θέσεις αυτές για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων αποκτήσατε πείρα διοίκησης.
- **Γλώσσες**: Βάσει του άρθρου 12 παράγραφος 2 στοιχείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό, πρέπει να διαθέτετε άριστη γνώση μίας από τις γλώσσες της ΕΕ³ και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις γλώσσες της ΕΕ.

Για την εξυπηρέτηση των αναγκών της υπηρεσίας, απαιτείται η ικανότητα εργασίας στις επίσημες γλώσσες της χώρας υποδοχής (γαλλικά, γερμανικά και λουξεμβουργιανά)⁴.

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

² 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 δεδομενές 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.

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

⁴ <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1984/02/24/n1/jo>

- Όριο ηλικίας: Πρέπει να είστε σε θέση να ολοκληρώσετε το σύνολο της 3ετούς θητείας πριν φθάσετε στη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους έκτακτους και τις έκτακτες υπαλλήλους 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 47 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό)⁵.

Διαδικασία επιλογής

Η επιλογή θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες επιλογής της Ευρωπαϊκής Επιτροπής [απόφαση C(2016) 3288 της Επιτροπής, της 15ης Ιουνίου 2016, σχετικά με τα μεσαία διοικητικά στελέχη]⁶.

Η διαδικασία θα περιλαμβάνει δύο ξεχωριστά, διαδοχικά στάδια:

1. Προεπιλογή

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

Η επιτροπή προεπιλογής συγκροτείται σύμφωνα με την απόφαση C(2016) 3288 της Επιτροπής, της 15ης Ιουνίου 2016, σχετικά με τα μεσαία διοικητικά στελέχη.

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.

Για να είναι σε θέση η επιτροπή προεπιλογής να αποφασίσει σχετικά με την αποδοχή των αιτήσεων, **καλείστε να υποδείξετε σαφώς στο βιογραφικό σας 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 κάθε συναφούς διαστήματος εργασίας και την ακριβή φύση των καθηκόντων, με λεπτομερή προσδιορισμό του αριθμού του διοικούμενου προσωπικού και του μεγέθους του προϋπολογισμού που διαχειριζόσασταν.

2. Επιλογή

Μετά τις συνεντεύξεις, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω τελική συνέντευξη με τον γενικό διευθυντή/τη γενική διευθύντρια και τον εισηγητή/την εισηγήτρια που έχουν οριστεί για τη διαδικασία επιλογής, προκειμένου οι υποψήφιοι/υποψήφιες 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 εισηγητής/Η εισηγήτρια διασφαλίζει τη διαφάνεια και την τήρηση της δέουσας διαδικασίας καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff_3288_c_2016_en.pdf

Εάν κληθείτε σε τελική συνέντευξη, θα συμμετάσχετε σε ολοήμερη αξιολόγηση σε κέντρο αξιολόγησης των διοικητικών ικανοτήτων το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Ο γενικός διευθυντής/Η γενική διευθύντρια, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, λαμβάνει την τελική απόφαση διορισμού.

Δικαιολογητικά

Ανά πάσα στιγμή κατά τη διαδικασία, μπορεί να κληθείτε να υποβάλετε τα ακόλουθα επίσημα δικαιολογητικά που να πιστοποιούν τις πληροφορίες που έχετε αναφέρει στο βιογραφικό σας σημείωμα και στην επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος:

- αντίγραφο εγγράφου που αποδεικνύει την ιθαγένεια (δελτίο ταυτότητας ή διαβατήριο)·
- αντίγραφο του ή των διπλωμάτων/πτυχίων ή του ή των πιστοποιητικών που αποδεικνύουν το απαιτούμενο επίπεδο εκπαίδευσης·
- 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 χωρίς διακοπές διάρκεια κάθε περιόδου επαγγελματικής πείρας προς συνυπολογισμό στη διαδικασία επιλογής. Για τον σκοπό αυτό, θα πρέπει 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 διάρκειας μεγαλύτερης του ενός έτους· επίσημων επιστολών ή πράξεων διορισμού συνοδευόμενων από το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας, βιβλιαρίων εργασίας, φορολογικών δηλώσεων.

Εάν δεν υποβάλετε τα εν λόγω έγγραφα εντός της προθεσμίας που ορίζεται στο αίτημα, μπορεί να αποκλειστείτε από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν κληθείτε στην τελική συνέντευξη, 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.

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

Τσες 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 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

Εάν επιλεγείτε, μπορεί να σας προταθεί σύμβαση έκτακτου/έκτακτης υπαλλήλου βάσει του άρθρου 2 στοιχείο β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με την απόφαση C(2025) 4716 της Επιτροπής, της 16ης Ιουλίου 2025, για τον καθορισμό γενικών διατάξεων εφαρμογής σχετικά με την πρόσληψη και απασχόληση έκτακτων υπαλλήλων⁷.

Η διάρκεια της αρχικής σύμβασης θα είναι τρία έτη⁸, 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(2004) 1597/6 της Επιτροπής, της 28ης Απριλίου 2004, σχετικά με τη μέγιστη διάρκεια απασχόλησης μη μόνιμου προσωπικού (επτά έτη σε χρονικό διάστημα 12 ετών), όπως τροποποιήθηκε.

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

Εάν επιλεγείτε, θα προσληφθείτε ως έκτακτος/έκτακτη υπάλληλος στον βαθμό AD13 και θα καταταγείτε στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού, ανάλογα με τη διάρκεια της προηγούμενης επαγγελματικής σας πείρας.

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

ΤΟΠΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: Λουξεμβούργο

ΒΑΘΜΟΣ: AD13

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Εάν επιλεγείτε, πριν από την ανάληψη των καθηκόντων σας 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

⁷ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>

Συμβουλίου⁹. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την 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, 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://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, παρακαλείστε να ενημερώνετε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας, πρέπει:

- a) να υποβάλετε **βιογραφικό σημείωμα** σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV¹⁰.
- b) 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

⁹ [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).

¹⁰ 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>

αναγκαστείτε 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.

Ημερομηνία λήξης

Η προθεσμία εγγραφής λήγει στις **24/06/2026, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών** και μετά την εκπνοή της δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.