

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Προκήρυξη τριών κενών θέσεων Διευθυντή / Διευθύντριας «Πόροι» (βαθμός AD 14)

στις Γενικές Διευθύνσεις:

Διεθνείς Εταιρικές Σχέσεις (INTPA)

Υγεία και Ασφάλεια των Τροφίμων (SANTE)

Εμπόριο (TRADE)

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2022/10419

Ποιοι είμαστε

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή είναι οργανωμένη σε τμήματα πολιτικής, γνωστά ως Γενικές Διευθύνσεις (ΓΔ), τα οποία είναι αρμόδια για διαφορετικούς τομείς πολιτικής. Οι Γενικές Διευθύνσεις καταρτίζουν, εφαρμόζουν και διαχειρίζονται τις πολιτικές, τη νομοθεσία και τα χρηματοδοτικά προγράμματα της ΕΕ. Επιπλέον, τα Γραφεία ασχολούνται με ιδιαίτερα διοικητικά ζητήματα, ενώ οι εκτελεστικοί οργανισμοί διαχειρίζονται προγράμματα που καταρτίζει η Επιτροπή.

Στις περισσότερες ΓΔ, υπάρχει μια Διεύθυνση αρμόδια για τους πόρους και τα οριζόντια θέματα. Αποστολή των εν λόγω Διευθύνσεων είναι να διασφαλίζουν την αποδοτική και αποτελεσματική ανάπτυξη των οικονομικών, νομικών και τεχνικών πόρων που απαιτούνται για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της ΓΔ σύμφωνα με όλους τους ισχύοντες κανόνες και διαδικασίες και σύμφωνα με τις αρχές της βελτίωσης της νομοθεσίας. Οι υποστηρικτικές λειτουργίες ομαδοποιούνται γενικά εντός των εν λόγω Διευθύνσεων, οι οποίες, ως εκ τούτου, έχουν ευρείες αρμοδιότητες που μπορούν να καλύπτουν νομικές υποθέσεις, οικονομικά θέματα, δημόσιες συμβάσεις, εσωτερικό έλεγχο, τεχνολογίες των πληροφοριών και των επικοινωνιών (ΤΠΕ), διαχείριση υποδομών και συνολικό συντονισμό διοικητικών θεμάτων, καθώς και επικοινωνία. Ο/Η αντίστοιχος/-η Διευθυντής/Διευθύντρια ενεργεί ως κύριο σημείο επαφής για τις κεντρικές υπηρεσίες της Επιτροπής σε όλα τα θέματα ανθρώπινων πόρων και δημοσιονομικής/οικονομικής διαχείρισης και είναι μέλος της εταιρικής ομάδας Διευθυντών Πόρων.

Η παρούσα προκήρυξη αφορά διάφορες θέσεις Διευθυντή/Διευθύντριας Πόρων στις ακόλουθες ΓΔ:

- Διευθυντής/Διευθύντρια της Διεύθυνσης «Πόροι» της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνών Εταιρικών Σχέσεων (INTPA.R), με συνολική ευθύνη για τη διοίκηση περίπου 250 υπαλλήλων (στην έδρα του INTPA και στις αντιπροσωπείες) που εργάζονται σε έξι μονάδες, και συγκεκριμένα: «Ανθρώπινοι πόροι, μάθηση και επιμόρφωση, διαχείριση εγγράφων», «Σχεδιασμός, Προϋπολογισμός, Λογοδοσία», «Λογιστικός και άλλος έλεγχος», «Νομικές υποθέσεις», «Τεχνολογία των δεδομένων και των πληροφοριών» και «Οικονομικά και συμβάσεις για κεντρικές παρεμβάσεις».
- Διευθυντής/Διευθύντρια της Διεύθυνσης «Πολιτικές και διοικητική υποστήριξη» της Γενικής Διεύθυνσης Υγείας και Ασφάλειας των Τροφίμων (SANTE.R), που έχει γενική αρμοδιότητα για τέσσερις μονάδες, και συγκεκριμένα: «Βελτίωση της νομοθεσίας», «Νομικές υποθέσεις», «Οικονομικά, προϋπολογισμός και έλεγχοι» και «Συστήματα πληροφοριών», ενώ συνεργάζεται με δύο μονάδες του Εκτελεστικού Οργανισμού για την Υγεία και τον Ψηφιακό τομέα (HaDEA), ήτοι τις μονάδες «Οικονομικά και πόροι» και «Προσωπικό, επικοινωνία και υποστήριξη».

- Διευθυντής/Διευθύντρια της Διεύθυνσης «Πόροι, διοργανικές σχέσεις, επικοινωνίες και κοινωνία των πολιτών» της Γενικής Διεύθυνσης Εμπορίου (TRADE.R), με συνολική ευθύνη για τέσσερις μονάδες, και συγκεκριμένα: «Πόροι, ανταποκριτής ανθρώπινων πόρων και σχεδιασμός», «Διοργανικές σχέσεις, πολιτική και συντονισμός ενημέρωσης», «Διαφάνεια, κοινωνία των πολιτών και επικοινωνία» και «Πληροφορική και συστήματα πληροφορικής».

Όλες οι θέσεις έχουν έδρα στις Βρυξέλλες.

Σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής διοίκησης, λαμβανομένων υπόψη των ομοιοτήτων όσον αφορά τον γενικό σκοπό, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα, οι θέσεις αυτές δημοσιεύονται από κοινού στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης. Υπενθυμίζεται στους/στις υποψηφίους/υποψήφιες ότι η υποψηφιότητά τους θα ληφθεί υπόψη για όλες αυτές τις κενές θέσεις· δεν είναι δυνατή η υποβολή αίτησης για μία συγκεκριμένη θέση.

Τι προτείνουμε

Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια Πόρων, που υπάγεται στον/στην αντίστοιχο/-η Γενικό/-ή Διευθυντή/Διευθύντρια (ή σε έναν/μία από τους/τις αναπληρωτές/αναπληρώτριες Γενικού/-ές Διευθυντές/Διευθυντριές του), μπορεί να ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Καθοδήγηση του στρατηγικού προσανατολισμού και της ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης στους σχετικούς τομείς (νομικές υποθέσεις, οικονομικά θέματα, δημόσιες συμβάσεις, εσωτερικός έλεγχος, ΤΠΕ, διαχείριση υποδομών, γενικός συντονισμός διοικητικών θεμάτων κ.λπ.)·
- Διασφάλιση του αποτελεσματικού σχεδιασμού, της ιεράρχησης και της εκτέλεσης των καθηκόντων της Διεύθυνσης, με παράλληλη παρακολούθηση των επιδόσεων της Διεύθυνσης και της αποδοτικής χρήσης των πόρων της·
- Παροχή της αναγκαίας κατεύθυνσης, καθοδήγησης και διοικητικής υποστήριξης στους/στις προϊσταμένους/προϊσταμένες μονάδων της Διεύθυνσης και στο προσωπικό τους·
- Συντονισμός και εποπτεία των σχετικών διοικητικών διαδικασιών, σε συνεργασία, ανάλογα με τις ανάγκες, με τις άλλες Διευθύνσεις, μονάδες και υπηρεσίες·
- Συμβολή στο πρόγραμμα εργασίας της ΓΔ και εκπροσώπηση της ΓΔ στα σχετικά δίκτυα και φόρουμ της Επιτροπής, καθώς και σε εσωτερικές και εξωτερικές εκδηλώσεις.

Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν:

Διοικητικές δεξιότητες

- Αποδεδειγμένες ηγετικές δεξιότητες και ικανότητα καθοδήγησης, ενθάρρυνσης και στήριξης μεγάλων πολυπολιτισμικών ομάδων, καθορισμού και κοινοποίησης στόχων και σκοπών, ιεράρχησης καθηκόντων και διασφάλισης της επιτυχούς εκτέλεσής τους·
- Αποδεδειγμένες διοικητικές δεξιότητες και ικανότητα ανάπτυξης νέων στρατηγικών, μετουσίωσής τους σε πρακτικές προτάσεις δράσης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών αλλαγής·
- Πολύ καλές αναλυτικές δεξιότητες και ικανότητα επίλυσης οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων μέσω μιας προσέγγισης προσανατολισμένης σε θέματα εξυπηρέτησης.

Ειδικές δεξιότητες και πείρα

- Πολύ καλή κατανόηση θεμάτων διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων· νομικών διαδικασιών, καθώς και διαδικασιών προϋπολογισμού, οικονομικών και δημόσιων συμβάσεων· διαχείρισης έργων ΤΠΕ και χαρτοφυλακίων·
- Καλή γνώση των προτύπων στρατηγικού σχεδιασμού, νομικής συμμόρφωσης, διαχείρισης κινδύνων, καθώς και εσωτερικού λογιστικού και άλλου ελέγχου·
- Η γνώση του κανονιστικού πλαισίου για τους ανθρώπινους πόρους και τη δημοσιονομική διαχείριση στην Επιτροπή θα αποτελέσει πρόσθετο πλεονέκτημα·
- Η πείρα στους συγκεκριμένους τομείς που καλύπτονται από τις σχετικές Γενικές Διευθύνσεις θα αποτελέσει πρόσθετο πλεονέκτημα.

Προσωπικά προσόντα

- Στρατηγική νοοτροπία, με ορθή κρίση, οξεία ικανότητα αντίληψης, αποδεδειγμένη ικανότητα καινοτόμου σκέψης και υλοποίησης νέων ιδεών·
- Άριστες δεξιότητες έκφρασης (προφορικής και γραπτής) για την αποτελεσματική επικοινωνία με ενδιαφερόμενα μέρη τόσο εντός όσο και εκτός της Επιτροπής·
- Αποδεδειγμένες δεξιότητες δικτύωσης και διαπραγματεύσεως σε διοργανικό ή διεθνές επίπεδο·
- Ισχυρές διαπροσωπικές δεξιότητες και ικανότητα προώθησης καλών σχέσεων με τα μέλη του προσωπικού και μεταξύ αυτών.

Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)

Οι υποψήφιοι/-ες θα συμπεριληφθούν στη φάση επιλογής μόνο εφόσον πληρούν τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις κατά τη λήξη της **προθεσμίας υποβολής αιτήσεων**:

- **Ιθαγένεια**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- **Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν:
 - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής·
 - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω επαγγελματική πείρα ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην κατωτέρω απαιτούμενη επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).
- **Επαγγελματική πείρα**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα¹ μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα.
- **Διοικητική πείρα**: Τουλάχιστον 5 έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση^{2**}.

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. Επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, βάσει του ποσοστού του πλήρους ωραρίου απασχόλησης στο οποίο αντιστοιχούν, όπως προκύπτει από σχετικό πιστοποιητικό. Άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια ιαθεσίας 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.

^{2**} Στο βιογραφικό τους σημείωμα, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων απέκτησαν διοικητική πείρα, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των διευθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχαν και τα καθήκοντα

- Γλώσσες: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης³ και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων, οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν κατά πόσον οι υποψήφιοι/-ες πληρούν την απαίτηση σχετικά με την ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτό, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- Όριο ηλικίας: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να μην έχουν φθάσει στη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους/τις υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο/η υπάλληλος συμπληρώνει την ηλικία των 66 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης⁴].

Επιλογή και διορισμός

Η επιλογή και ο διορισμός θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής [βλ. Document on Senior Officials Policy (έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους)⁵].

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής, η οποία περιλαμβάνει εκπροσώπους καθεμιάς από τις ενδιαφερόμενες Γενικές Διευθύνσεις. Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τους/τις υποψηφίους/υποψήφιες που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και οι οποίοι/-ες είναι δυνατόν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη Συμβουλευτική Επιτροπή Διορισμών (ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει ποιοι/-ες υποψήφιοι/-ες θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι/-ες που καλούνται σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ —η οποία επεκτείνεται ώστε να περιλαμβάνει ως μέλη τον/τη Γενικό/-ή Διευθυντή/Διευθύντρια καθεμιάς από τις οικείες Γενικές Διευθύνσεις, καθώς και τον/τη Γενικό/-ή Διευθυντή/Διευθύντρια της ΓΔ Προϋπολογισμού ως επικεφαλής τομέα— συμμετέχουν σε ολοήμερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων τους/τις οποίους/-ες θεωρεί κατάλληλους/-ες για οποιαδήποτε από τις προαναφερθείσες θέσεις.

Οι υποψήφιοι/-ες που απαρτίζουν τον κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων της ΣΕΔ καλούνται σε συνέντευξη από τα αρμόδια μέλη της Επιτροπής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή λαμβάνει τις αποφάσεις διορισμού. Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να μην διορίσει κανέναν υποψήφιο για καμία από τις θέσεις αυτές.

Οι υποψήφιοι/-ες που θα επιλεγούν πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές υποχρεώσεις, να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των

που ασκούσαν· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων τους οποίους διοικούσαν από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων τους.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (μόνο στα αγγλικά)

καθηκόντων τους και να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Οι υποψήφιοι/-ες που θα επιλεγούν θα πρέπει να κατέχουν ή να είναι σε θέση να αποκτήσουν έγκυρο πιστοποιητικό εξουσιοδότησης ασφάλειας από την εθνική αρχή ασφάλειας της χώρας τους. Η εξουσιοδότηση ασφάλειας προσωπικού είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση ελέγχου ασφάλειας από την αρμόδια εθνική αρχή ασφάλειας του οικείου προσώπου, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, και πιστοποιεί ότι ορισμένο πρόσωπο μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες έως συγκεκριμένου επιπέδου. (Επισημαίνεται ότι η αναγκαία διαδικασία για την απόκτηση εξουσιοδότησης ασφάλειας μπορεί να κινηθεί μόνο βάσει αιτήματος του εργοδότη και όχι βάσει αιτήματος του/της υποψηφίου/υποψήφιας.)

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 επίτευξη ίσης εκπροσώπησης των φύλων σε όλες τις ανώτατες διοικητικές βαθμίδες έως το τέλος της τρέχουσας θητείας της και εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών, ενθαρρύνοντας την υποβολή υποψηφιοτήτων που θα μπορούσαν να συμβάλουν στην επίτευξη περισσότερης πολυμορφίας, ισότητας των φύλων και συνολικής γεωγραφικής ισορροπίας.

Όροι εργασίας

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

Οι υποψήφιοι/-ες που θα επιλεγούν θα προσληφθούν ως υπάλληλοι στον βαθμό AD14. Θα καταταγούν, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής τους πείρας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Εφιστάται η προσοχή των επιλεγέντων/επιλεγεισών υποψηφίων στο γεγονός ότι, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, κάθε νέο μέλος του προσωπικού πρέπει να ολοκληρώσει επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι οι Βρυξέλλες (Βέλγιο).

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους, οι υποψήφιοι/-ες που θα επιλεγούν θα κληθούν να υποβάλουν δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργούν με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά τους τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία τους.

Σημαντικές πληροφορίες για τους/τις υποψηφίους/υποψήφιας

Υπενθυμίζεται στους/στις υποψηφίους/υποψήφιας ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους/στις υποψηφίους/υποψήφιας και σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό υποψηφίου/υποψήφιας να έλθουν σε 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 Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων γίνεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου⁶. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

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 υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες. Οι υποψήφιοι/-ες που δεν πληρούν οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας αποκλείονται 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 ισχύουσα 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, ενημερώστε 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, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV⁷, 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.

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).

⁷ 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>

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

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο 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 εγγραφείτε, 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 σας αναγκάσει 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 για την εγγραφή σας λήγει στις **15/12/2022, 12:00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.