

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΕΚΤΑΚΤΟΥΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ**

ΓΙΑ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ (DGT)

COM/TA/AD/DGT/23 — ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕΣ (AD5) ΚΡΟΑΤΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ (HR)
COM/TA/AD/DGT/23 — ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕΣ (AD 5) ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ (PT)

Προθεσμία εγγραφής: 13 Δεκέμβριος 2023 στις 12:00 (μεσημέρι), ώρα Βρυξελλών

Σκοπός των εν λόγω διαδικασιών επιλογής είναι η κατάρτιση εφεδρικού πίνακα προσλήψεων από τον οποίο τα αντίστοιχα γλωσσικά τμήματα της προαναφερόμενης Γενικής Διεύθυνσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής θα προσλάβουν έκτακτους υπαλλήλους ως «*μεταφραστές*» (ομάδα καθηκόντων AD).

Στο πλαίσιο των εν λόγω διαδικασιών επιλογής, κάθε αναφορά σε πρόσωπο συγκεκριμένου φύλου πρέπει να θεωρείται ότι αποτελεί αναφορά και σε πρόσωπο οποιουδήποτε άλλου φύλου.

Η παρούσα πρόσκληση και τα παραρτήματά της αποτελούν το νομικά δεσμευτικό πλαίσιο για τις εν λόγω διαδικασίες επιλογής.

Επιθυμητός αριθμός επιτυχόντων

COM/TA/AD/DGT/23 – HR:20

COM/TA/AD/DGT/23 – PT:36

I. ΕΙΔΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στους υποψήφιους που θα επιλεγούν μπορεί να προταθεί σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου βάσει του άρθρου 2 στοιχείο β) ή στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ), σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων (επί του παρόντος υπό αναθεώρηση).

Η αρχική διάρκεια της σύμβασης είναι τέσσερα έτη και μπορεί να ανανεωθεί για μέγιστη περίοδο δύο ετών.

Η συνολική διάρκεια της σύμβασης θα καθοριστεί επίσης με βάση τις σχετικές διατάξεις της απόφασης της Επιτροπής, της 28ης Απριλίου 2004, σχετικά με τη μέγιστη διάρκεια απασχόλησης μη μόνιμου προσωπικού (επτά έτη σε χρονικό διάστημα 12 ετών), όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση C(2013) 9028 final της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, και την απόφαση C(2019) 2548 final της Επιτροπής, της 5ης Απριλίου 2019¹.

¹ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=el](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=el)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=el](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=el)

Πρέπει να σημειωθεί ότι οι συμβάσεις που μπορεί να προταθούν στους επιτυχόντες θα αφορούν θέσεις στις εγκαταστάσεις της Γενικής Διεύθυνσης Μετάφρασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στις Βρυξέλλες ή στο Λουξεμβούργο.

Οι επιτυχόντες στους οποίους θα προταθεί σύμβαση εργασίας θα κατατάσσονται κατά την ανάληψη υπηρεσίας στο μισθολογικό κλιμάκιο 1 ή στο μισθολογικό κλιμάκιο 2 του οικείου βαθμού, ανάλογα με τη διάρκεια της επαγγελματικής τους πείρας. Ενδεικτικά, οι μηνιαίοι βασικοί μισθοί από την 1η Ιουλίου 2022 είναι:

Για τον βαθμό AD 5:

- Μισθολογικό κλιμάκιο 1: 5 361,87 €
- Μισθολογικό κλιμάκιο 2: 5 587,18 €

Η αμοιβή των μελών του προσωπικού αποτελείται από τον βασικό μισθό που συμπληρώνεται με ειδικά επιδόματα, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, του επιδόματος αποδημίας και οικογενειακών επιδομάτων. Οι διατάξεις που διέπουν τον υπολογισμό των εν λόγω επιδομάτων περιλαμβάνονται στο [καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού](#).

II. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα μεταφράζουν έγγραφα κυρίως από τα αγγλικά στη γλώσσα της διαδικασίας επιλογής που επέλεξαν. Τα προς μετάφραση κείμενα, που είναι συχνά πολύπλοκα και αφορούν κυρίως πολιτικά, νομικά, οικονομικά/χρηματοπιστωτικά, επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, καλύπτουν όλους τους τομείς δραστηριότητας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Μεταξύ των καθηκόντων μπορεί να συγκαταλέγονται επίσης η αναθεώρηση μεταφράσεων (τόσο συναδέλφων όσο και εξωτερικών αναδόχων) κυρίως από τα αγγλικά στη γλώσσα της διαδικασίας επιλογής που επέλεξαν, η συμβολή σε συνεδρίες κατάρτισης, εργασίες ορολογίας και ανάπτυξη εργαλείων ΤΠ και επικοινωνίας. Για την εκτέλεση των μεταφραστικών και λοιπών συναφών καθηκόντων απαιτούνται ψηφιακές δεξιότητες και εντατική χρήση εξειδικευμένων μεταφραστικών εργαλείων ΤΠ.

Η εργασία του μεταφραστή στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή απαιτεί υψηλό βαθμό προσαρμοστικότητας και ικανότητα αντιμετώπισης ευρέος φάσματος συχνά πολύπλοκων προβλημάτων, ταχείας αντίδρασης σε μεταβαλλόμενες συνθήκες και αποτελεσματικής επικοινωνίας. Οι επιτυχόντες υποψήφιοι πρέπει να είναι σε θέση να εργάζονται εντατικά σε τακτική βάση, τόσο ατομικά όσο και στο πλαίσιο ομάδας, σε ένα πολυπολιτισμικό εργασιακό περιβάλλον. Θα πρέπει επίσης να είναι πρόθυμοι να συνεχίσουν την επαγγελματική τους κατάρτιση καθ' όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους.

III. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Οι υποψήφιοι θα ληφθούν υπόψη για το στάδιο της επιλογής μόνο βάσει των ακόλουθων γενικών και ειδικών όρων, που πρέπει να πληρούνται **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στο άρθρο 12 του ΚΛΠ, οι οποίες είναι, μεταξύ άλλων, οι εξής:

1) Γενικοί όροι:

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης·

- να έχουν τακτοποιήσει τις στρατολογικές υποχρεώσεις τους σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία περί στρατολογίας·
- να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων·
- όριο ηλικίας: πρέπει να μην έχουν φθάσει στη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για το προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο το μέλος του προσωπικού συμπληρώνει την ηλικία των 66 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης].

2) Ειδικοί όροι — γλώσσες:

Το άρθρο 12 παράγραφος 2 στοιχείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού (ΚΛΠ) ορίζει ότι οι έκτακτοι υπάλληλοι δύνανται να διορίζονται μόνον υπό την προϋπόθεση ότι αποδεικνύουν ότι διαθέτουν σε βάθος γνώση μίας από τις γλώσσες της Ένωσης και ικανοποιητική γνώση άλλης γλώσσας.

Για την παρούσα διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν **τουλάχιστον 2 επίσημες γλώσσες της ΕΕ**. Στην παρούσα προκήρυξη η αναφορά στις γλώσσες θα γίνεται ως εξής:

- γλώσσα 1: ελάχιστο επίπεδο C2 (εις βάθος γνώση) της γλώσσας της επιλεγείσας διαδικασίας επιλογής, που χρησιμοποιείται για τις δοκιμασίες μετάφρασης και αναθεώρησης·
- γλώσσα 2: ελάχιστο επίπεδο C1 (πολύ καλή γνώση) της αγγλικής γλώσσας, που χρησιμοποιείται για τη δοκιμασία γλωσσικής κατανόησης και τις δοκιμασίες μετάφρασης και αναθεώρησης.

Επισημαίνεται ότι τα ελάχιστα απαιτούμενα επίπεδα που αναφέρονται ανωτέρω πρέπει να ισχύουν για κάθε γλωσσική ικανότητα (ομιλία, γραφή, ανάγνωση και προφορική κατανόηση) που ζητείται στην αίτηση υποψηφιότητας. Οι ικανότητες αυτές αντιστοιχούν σε εκείνες που προσδιορίζονται στο *Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5a>

Η επικοινωνία με τους υποψηφίους που έχουν υποβάλει έγκυρη αίτηση υποψηφιότητας θα πραγματοποιείται σε μία από τις γλώσσες που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους σε επίπεδο C1 ή υψηλότερο.

Η γλώσσα 1 πρέπει να είναι η γλώσσα της επιλεγείσας διαδικασίας επιλογής.

Η γλώσσα 2 πρέπει να είναι η αγγλική.

Δεδομένου ότι η συντριπτική πλειονότητα των εγγράφων στο κροατικό και στο πορτογαλικό τμήμα μεταφράζονται από την αγγλική γλώσσα, οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας για να προσληφθούν.

3) Ειδικοί όροι — τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα:

- Πρέπει να διαθέτετε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές **τριετούς τουλάχιστον διάρκειας** πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο.
- Πρέπει να είστε σε θέση να αποδείξετε ότι διαθέτετε σχετική επαγγελματική πείρα **τουλάχιστον ενός έτους**.

Επισημαίνεται ότι λαμβάνονται υπόψη **ΜΟΝΟ** τα διπλώματα/πτυχία που έχουν χορηγηθεί σε κράτος μέλος της ΕΕ ή που αποτελούν το αντικείμενο πιστοποιητικού ισοδυναμίας που έχει εκδοθεί από τις αρχές κράτους μέλους της ΕΕ.

IV. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1) Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Κατά τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας, θα πρέπει να επιλέξετε την κροατική ή την πορτογαλική ως γλώσσα 1 και την αγγλική ως γλώσσα 2. Θα πρέπει επίσης να επιβεβαιώσετε το δικαίωμα συμμετοχής σας στη διαδικασία επιλογής και να παράσχετε πρόσθετες πληροφορίες **που αφορούν τη διαδικασία** (για παράδειγμα: σχετικά με τα διπλώματα/πτυχία σας και τη σχετική επαγγελματική σας πείρα).

Μπορείτε να συμπληρώσετε την αίτηση υποψηφιότητάς σας είτε στη γλώσσα 1 (κροατικά ή πορτογαλικά) είτε στη γλώσσα 2 (αγγλικά).

Επικυρώνοντας την αίτηση υποψηφιότητάς σας, δηλώνετε υπεύθυνα ότι πληροίτε όλες τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην ενότητα «Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό». **Μετά την επικύρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας δεν μπορείτε πλέον να κάνετε καμία αλλαγή. Αποτελεί δική σας ευθύνη να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει και επικυρώσει την αίτησή σας εμπρόθεσμα.**

2) Προεπιλογή: δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Οι υποψήφιοι που έχουν επικυρώσει εμπρόθεσμα την αίτηση υποψηφιότητάς τους και πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής σύμφωνα με τα στοιχεία της ηλεκτρονικής αίτησής τους θα κληθούν να συμμετάσχουν εξ αποστάσεως σε σειρά δοκιμασιών προεπιλογής με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Εάν δεν σας δοθούν διαφορετικές οδηγίες, **πρέπει να είστε διαθέσιμος κατά την ημερομηνία που αναφέρεται στην πρόσκληση για συμμετοχή** στις δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής και να ακολουθήσετε αυστηρά τις οδηγίες που έχετε λάβει. Θα σας προταθεί μία μόνο ημερομηνία για την εξ αποστάσεως συμμετοχή σας στις δοκιμασίες.

Οι δοκιμασίες προεπιλογής με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής (MCQ) με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή θα διοργανωθούν ως εξής:

<i>Δοκιμασίες</i>	<i>Ερωτήσεις</i>	<i>Μέγιστη βαθμολογία</i>	<i>Διάρκεια</i>
Κατανόηση της αγγλικής γλώσσας	30 ερωτήσεις	30 μονάδες	60 λεπτά

Οι υποψήφιοι που έχουν επικυρώσει την αίτησή τους εμπρόθεσμα θα κληθούν να συμμετάσχουν εξ αποστάσεως στις δοκιμασίες αναθεώρησης και μετάφρασης την ίδια ημερομηνία με τις δοκιμασίες προεπιλογής με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή.

3) Επιλογή: δοκιμασίες αναθεώρησης και μετάφρασης

Θα αξιολογηθούν μόνο οι δοκιμασίες αναθεώρησης και μετάφρασης των υποψηφίων που θα έχουν λάβει μία από τις **υψηλότερες συνολικές βαθμολογίες** στις **δοκιμασίες προεπιλογής με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, των οποίων ο αριθμός θα είναι κατά μέγιστο τετραπλάσιος** του επιθυμητού αριθμού επιτυχόντων για κάθε διαδικασία επιλογής. Σε περίπτωση που περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμίσουν στις τελευταίες διαθέσιμες θέσεις, θα αξιολογηθούν οι δοκιμασίες αναθεώρησης και μετάφρασης όλων των εν λόγω υποψηφίων.

- i. **Δοκιμασία αναθεώρησης** (διάρκεια 60 λεπτά): αναθεώρηση κειμένου μεταφρασμένου στη γλώσσα 1 (κροατικά ή πορτογαλικά) από τη γλώσσα 2 (αγγλικά), με χρήση ιδιόκτητων μη ηλεκτρονικών (έντυπων) λεξικών του υποψηφίου. **Η δοκιμασία αναθεώρησης θα βαθμολογηθεί από 0 έως 80 μονάδες, με βάση τις 40 μονάδες.**

<i>Δοκιμασίες</i>	<i>Γλώσσα 2 (πηγή)</i>	<i>Γλώσσα 1 (γλώσσα διαδικασίας επιλογής)</i>	<i>Μέγιστη βαθμολογία</i>	<i>Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία</i>	<i>Διάρκεια</i>
Αναθεώρηση	Αγγλικά	Κροατικά Πορτογαλικά	80 μονάδες	40 μονάδες	60 λεπτά

- ii. **Δοκιμασία μετάφρασης** (διάρκεια 90 λεπτά): μετάφραση κειμένου στη γλώσσα 1 (κροατικά ή πορτογαλικά) από τη γλώσσα 2 (αγγλικά), με χρήση ιδιόκτητων μη ηλεκτρονικών (έντυπων) λεξικών του υποψηφίου. **Η δοκιμασία μετάφρασης θα βαθμολογηθεί από 0 έως 80 μονάδες, με βάση τις 40 μονάδες.**

<i>Δοκιμασίες</i>	<i>Γλώσσα 2 (πηγή)</i>	<i>Γλώσσα 1 (γλώσσα διαδικασίας επιλογής)</i>	<i>Μέγιστη βαθμολογία</i>	<i>Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία</i>	<i>Διάρκεια</i>
Μετάφραση	Αγγλικά	Κροατικά Πορτογαλικά	80 μονάδες	40 μονάδες	90 λεπτά

Η δοκιμασία της μετάφρασης θα αξιολογηθεί μόνο για τους υποψηφίους που λαμβάνουν τουλάχιστον την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία στη δοκιμασία αναθεώρησης.

Για τους υποψηφίους που θα επιτύχουν την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία και στις δύο δοκιμασίες, οι μονάδες των δύο δοκιμασιών θα προστεθούν ώστε να προκύψει η τελική συνολική βαθμολογία. Οι υποψήφιοι που δεν λαμβάνουν την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία σε μία από τις δοκιμασίες αποκλείονται από τη συνέχεια της διαδικασίας.

4) Έλεγχοι επιλεξιμότητας

Η επιτροπή επιλογής θα ελέγξει κατά πόσον οι υποψήφιοι πληρούν όλες τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας με βάση τα στοιχεία που παρέχονται στις ηλεκτρονικές αιτήσεις τους, πριν από την αποστολή των προσκλήσεων στις δοκιμασίες. Μόνο οι υποψήφιοι που πληρούν όλες τις γενικές και ειδικές προϋποθέσεις επιλεξιμότητας γίνονται δεκτοί στο στάδιο της προεπιλογής.

Η επιτροπή επιλογής ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά των υποψηφίων μετά την αξιολόγηση των δοκιμασιών μετάφρασης κατά φθίνουσα σειρά της τελικής συνολικής βαθμολογίας, έως ότου ο αριθμός των επιλέξιμων υποψηφίων ανά επιλογή φθάσει τον επιθυμητό αριθμό υποψηφίων για κάθε διαδικασία επιλογής. Σε περίπτωση που περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμήσουν στην τελευταία διαθέσιμη θέση, ελέγχονται τα δικαιολογητικά όλων των εν λόγω υποψηφίων. Τα δικαιολογητικά των άλλων υποψηφίων δεν ελέγχονται, ακόμη και αν έχουν λάβει την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία.

5) Εφεδρικός πίνακας

Η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει τον **εφεδρικό πίνακα** των επιλέξιμων υποψηφίων που έχουν λάβει την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία και μία από τις υψηλότερες συνολικές βαθμολογίες, έως ότου επιτευχθεί ο επιθυμητός αριθμός επιτυχόντων για κάθε διαδικασία.

Σε περίπτωση που περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμήσουν στην τελευταία διαθέσιμη θέση του πίνακα, περιλαμβάνονται στον πίνακα όλοι οι εν λόγω υποψήφιοι. Τα ονόματα αναγράφονται με αλφαβητική σειρά.

Ο εφεδρικός πίνακας των επιτυχόντων θα χρησιμοποιηθεί από τη Γενική Διεύθυνση Μετάφρασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τις διαδικασίες πρόσληψης. Ο πίνακας ισχύει για δύο (2) έτη και η ισχύς του μπορεί να παραταθεί. Η αναγραφή των επιτυχόντων σε εφεδρικό πίνακα **δεν συνεπάγεται δικαίωμα ή εγγύηση** πρόσληψης.

V — ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή προσπαθεί να εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών, ίσης μεταχείρισης και ίσης πρόσβασης για όλους τους επιλέξιμους υποψηφίους.

Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή λόγους υγείας που ενδέχεται να επηρεάσουν τη δυνατότητά σας να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες, παρακαλούμε να το αναφέρετε στην αίτηση υποψηφιότητάς σας και να μας ενημερώσετε για το είδος των ειδικών μέτρων που θα χρειαστείτε.

Εάν προκύψει αναπηρία ή ασθένεια μετά την επικύρωση της αίτησής σας, πρέπει να ενημερώσετε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή το συντομότερο δυνατό χρησιμοποιώντας τα στοιχεία επικοινωνίας που αναφέρονται κατωτέρω.

Επισημαίνεται ότι, για να ληφθεί υπόψη το αίτημά σας, θα πρέπει να στείλετε στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή πιστοποιητικό από την αρμόδια αρχή της χώρας σας ή ιατρικό πιστοποιητικό.

Τα δικαιολογητικά έγγραφα θα εξεταστούν κατά περίπτωση και, εφόσον δικαιολογείται δεόντως με βάση τόσο τα υποβληθέντα στοιχεία όσο και την αρχή της ίσης μεταχείρισης των υποψηφίων, μπορεί να προσφερθούν ειδικά μέτρα εντός εύλογων ορίων.

VI — ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Δεδομένου ότι η Επιτροπή χειρίζεται τακτικά διαβαθμισμένα έγγραφα, οι μεταφραστές της Γενικής Διεύθυνσης Μετάφρασης πρέπει να διαθέτουν την κατάλληλη διαπίστευση ασφαλείας για τη μετάφραση των εν λόγω εγγράφων. Ως εκ τούτου, προς το συμφέρον της υπηρεσίας, η Γενική Διεύθυνση Μετάφρασης θα προσλάβει στη συνέχεια μόνο μεταφραστές οι οποίοι

συμφωνούν να κινήσουν, εφόσον απαιτείται, διαδικασία ελέγχου ασφαλείας για να λάβουν την απαιτούμενη διαπίστευση ασφαλείας. Εάν ζητηθεί από τον αιτούντα να κινήσει τη διαδικασία ελέγχου και η διαπίστευση ασφαλείας απορριφθεί για λόγους που εκφεύγουν του ελέγχου του, ο διορισμός του μπορεί να εγκριθεί. Εάν ο υποψήφιος αποσυρθεί από τη διαδικασία ελέγχου, ο διορισμός δεν θα εγκριθεί.

Ο έλεγχος διενεργείται από το κράτος μέλος του οποίου είναι υπήκοος ο υποψήφιος. Καθώς η διαδικασία διαφέρει σημαντικά μεταξύ των κρατών μελών, συνιστάται στους υποψηφίους να ενημερωθούν σχετικά πριν δηλώσουν συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής.

VII — ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Πρέπει να υποβάλετε αίτηση ηλεκτρονικά έως τις

13 Δεκέμβριος 2023 στις 12:00 (μεσημέρι), ώρα Βρυξελλών.

Η αίτησή σας πρέπει να υποβληθεί με χρήση της ηλεκτρονικής αίτησης υποψηφιότητας, σύμφωνα με τις οδηγίες όσον αφορά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας.

<https://recruitment.jrc.ec.europa.eu/competition/?competition=COM-TA-AD-DGT-23-HR-PT>

Μετά την επικύρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας δεν μπορείτε πλέον να κάνετε καμία αλλαγή.

Αποτελεί δική σας ευθύνη να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει και επικυρώσει την αίτησή σας εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Πρέπει να συμπεριλάβετε στον φάκελο της αίτησής σας τα ακόλουθα έγγραφα για την πιστοποίηση των παρεχόμενων στοιχείων. Τα δικαιολογητικά έγγραφα πρέπει να προσδιορίζονται με σαφήνεια και να απαριθμούνται με τη σειρά που ορίζεται κατωτέρω. Πρέπει να παρέχεται κατάλογος των δικαιολογητικών εγγράφων.

1. Αίτηση υποψηφιότητας δεόντως συμπληρωμένη είτε στη γλώσσα 1 (κροατικά ή πορτογαλικά) είτε στη γλώσσα 2 (αγγλικά).
2. Αντίγραφο εγγράφου που αποδεικνύει την ιθαγένεια (δελτίο ταυτότητας ή διαβατήριο), **στη γλώσσα του πρωτοτύπου.**
3. Αντίγραφο του/των διπλώματος/-ων (πτυχίου/-ων) ή του/των πιστοποιητικού/-ών που αποδεικνύει/-ουν το απαιτούμενο επίπεδο σπουδών, **στη γλώσσα του πρωτοτύπου.**
4. Κατά περίπτωση, βεβαιώσεις εργασίας ή ισοδύναμα έγγραφα που αποδεικνύουν τη διάρκεια της επαγγελματικής πείρας **στη γλώσσα του πρωτοτύπου.** Τα εν λόγω έγγραφα πρέπει να αναφέρουν σαφώς την επαγγελματική ιδιότητα, το πεδίο δραστηριότητας, τη φύση των καθηκόντων, την ημερομηνία έναρξης και λήξης και τη συνεχή διάρκεια κάθε δηλωθείσας περιόδου επαγγελματικής πείρας.

Η τελική αποδοχή της αίτησης εξαρτάται από την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών εγγράφων. Αν τα έγγραφα αυτά δεν παραληφθούν εντός της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, η αίτηση θα θεωρηθεί άκυρη.

Αν οι υποψήφιοι έχουν κάποια αμφιβολία σχετικά με τη φύση ή την εγκυρότητα των εγγράφων που πρέπει να υποβάλουν, θα πρέπει να απευθυνθούν στη γραμματεία της επιτροπής επιλογής στην ακόλουθη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu

Οι επιτυγχόντες στους οποίους θα προσφερθεί θέση εργασίας θα κληθούν, σε μεταγενέστερο στάδιο, να προσκομίσουν τα πρωτότυπα όλων των δικαιολογητικών εγγράφων στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ:

Αφού καταχωριστεί η αίτησή σας, θα ενημερώνεστε ατομικά για τα αποτελέσματα κάθε σταδίου της παρούσας διαδικασίας επιλογής μόνο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Αποτελεί δική σας ευθύνη η ενημέρωση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σχετικά με τυχόν αλλαγή της ταχυδρομικής σας διεύθυνσης ή της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.

Σε κάθε αλληλογραφία πρέπει να αναφέρετε το ονοματεπώνυμό σας όπως αναφέρεται στην αίτησή σας, τον αριθμό της διαδικασίας επιλογής και τον αριθμό αίτησης.

1.1. Αυτόματη ειδοποίηση

Έπειτα από κάθε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, θα λάβετε τις ακόλουθες πληροφορίες:

- **δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής:** τα αποτελέσματά σας και ένα πλαίσιο με τις απαντήσεις σας ανά αριθμό/γράμμα αναφοράς. Η πρόσβαση στο **κείμενο των ερωτήσεων και των απαντήσεων απαγορεύεται ρητά**.
- **επιλεξιμότητα:** επιβεβαίωση ότι η συμμετοχή σας έγινε δεκτή· εάν η συμμετοχή σας δεν έγινε δεκτή, αναφέρονται οι όροι συμμετοχής που δεν τηρήθηκαν.
- **δοκιμασίες μετάφρασης/αναθεώρησης:** τα αποτελέσματά σας.

1.2. Πληροφορίες κατόπιν αιτήματος

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή προσπαθεί να θέτει στη διάθεση των υποψηφίων όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες, σύμφωνα με την υποχρέωση αιτιολόγησης και σεβόμενη τον απόρρητο χαρακτήρα των εργασιών της επιτροπής επιλογής και τους κανόνες για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Όλα τα αιτήματα παροχής πληροφοριών αξιολογούνται υπό το πρίσμα των εν λόγω υποχρεώσεων.

Τα αιτήματα παροχής πληροφοριών θα πρέπει να υποβάλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu

εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης των αποτελεσμάτων σας για ένα δεδομένο στάδιο της διαδικασίας επιλογής.

2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η επιτροπή επιλογής διορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης C(2013) 9028 final της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013², σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων, με σκοπό την επιλογή των καλύτερων υποψηφίων με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στην πρόσκληση.

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=el](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=el)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=el](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=el)

Η επιτροπή επιλογής αποφασίζει επίσης σχετικά με το περιεχόμενο και τη δυσκολία των δοκιμασιών με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και των δοκιμασιών μετάφρασης και αναθεώρησης.

Κάθε άμεση ή έμμεση επαφή των υποψηφίων με τα μέλη της επιτροπής επιλογής σε σχέση με τη διαδικασία επιλογής απαγορεύεται αυστηρά. Οποιαδήποτε παράβαση του εν λόγω κανόνα θα έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό από τη διαδικασία επιλογής.

3. ΑΙΤΗΜΑΤΑ, ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

3.1. Τεχνικά και οργανωτικά θέματα

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής αντιμετωπίσετε σοβαρό τεχνικό ή οργανωτικό πρόβλημα, **ενημερώστε** την DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu , ώστε να μπορέσουμε να διερευνήσουμε το θέμα και να λάβουμε διορθωτικά μέτρα.

Για ζητήματα που ανακύπτουν σχετικά με την αίτησή σας, πρέπει να επικοινωνήσετε αμέσως με τη γραμματεία της επιτροπής επιλογής και, σε κάθε περίπτωση, πριν από τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων μέσω της υπηρεσιακής ηλεκτρονικής θυρίδας.

Ερωτήσεις που αποστέλλονται λιγότερο από 5 εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων ενδέχεται να μην απαντηθούν μέχρι τη λήξη της προθεσμίας.

Εάν προκύψει τεχνικό πρόβλημα κατά τη διάρκεια των εξ αποστάσεως δοκιμασιών:

- επικοινωνήστε **αμέσως** με την υπηρεσία που αναφέρεται στην πρόσκλησή σας, ώστε να αναζητηθεί λύση κατά τη διάρκεια της ίδιας της δοκιμασίας. Σε κάθε περίπτωση, ζητήστε από την εν λόγω υπηρεσία να καταγράψει την ένστασή σας, **και**
- επικοινωνήστε με τη γραμματεία της επιτροπής επιλογής το αργότερο εντός 3 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία των δοκιμασιών σας μέσω της υπηρεσιακής ηλεκτρονικής θυρίδας DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu,
- παραθέτοντας σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

Για προβλήματα που προκύπτουν πριν από την έναρξη των εξ αποστάσεως δοκιμασιών (π.χ. προβλήματα πρόσβασης στην πλατφόρμα δοκιμασιών ή τεχνικά προβλήματα κατά τη διάρκεια των εξ αποστάσεως δοκιμασιών), ακολουθήστε τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στην πρόσκληση για την εν λόγω δοκιμασία.

Σε κάθε αλληλογραφία πρέπει να αναφέρετε το **ονοματεπώνυμό** σας, τον **αριθμό αίτησής** σας και τον **αριθμό αναφοράς της διαδικασίας επιλογής**.

3.2. Ενστάσεις σχετικά με τις δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Εάν πιστεύετε ότι κάποιο σφάλμα σε μία ή περισσότερες από τις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής κατέστησε αδύνατη την απάντησή της/τους ή επηρέασε την ικανότητά σας να απαντήσετε, δικαιούστε να ζητήσετε επανεξέταση της/των ερώτησης/-ων από την επιτροπή επιλογής.

Η επιτροπή επιλογής μπορεί να αποφασίσει να καταστήσει «ουδέτερη/-ες» την/τις ερώτηση/-εις που περιέχει/-ουν το σφάλμα, δηλαδή να ακυρώσει την/τις σχετική/-ές ερώτηση/-εις και

να ανακαταναείμει τους βαθμούς που είχαν αρχικά κατανεμηθεί στην/στις εν λόγω ερώτηση/-εις μεταξύ των υπόλοιπων ερωτήσεων της δοκιμασίας. Ο νέος υπολογισμός θα αφορά μόνον τους υποψηφίους που κλήθηκαν να απαντήσουν στην/στις εν λόγω ερώτηση/-εις. Η βαθμολόγηση των δοκιμασιών όπως αναγράφεται στα σχετικά τμήματα της προκήρυξης της διαδικασίας επιλογής παραμένει ανεπηρέαστη.

Για να υποβάλετε ένσταση σχετικά με ερώτηση/-εις δοκιμασίας με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, θα πρέπει:

- **διαδικασία:** να επικοινωνήσετε με τη Γραμματεία μέσω της DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu
- **γλώσσα:** είτε στη γλώσσα 1 (κροατικά ή πορτογαλικά) είτε στη γλώσσα 2 (αγγλικά)
- **προθεσμία:** εντός **3 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία διεξαγωγής των δοκιμασιών με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής
- **πρόσθετες πληροφορίες:** να περιγράψετε την ερώτηση (περιεχόμενο) προκειμένου να εντοπιστεί/-ούν η/οι σχετική/-ές ερώτηση/-εις και να εξηγήσετε τη φύση του εικαζόμενου λάθους όσο το δυνατόν σαφέστερα.

Αιτήματα που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας ή στα οποία δεν περιγράφεται/-ονται σαφώς η/οι προσβαλλόμενη/-ες ερώτηση/-εις και το εικαζόμενο λάθος δεν λαμβάνονται υπόψη.

Ειδικότερα, οι ενστάσεις που επισημαίνουν απλώς εικαζόμενα σφάλματα στη μετάφραση, χωρίς να καθορίζουν με σαφήνεια το πρόβλημα, δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

3.3. Αιτήματα επανεξέτασης

Μόλις η επιτροπή επιλογής λάβει απόφαση που σας αφορά ατομικά, μπορείτε να υποβάλετε αίτημα επανεξέτασης, αναφέροντας σαφώς την απόφαση που επιθυμείτε να επανεξεταστεί και αιτιολογώντας το αίτημά σας, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην υπηρεσιακή ηλεκτρονική θυρίδα.

Για την υποβολή έγκυρου αιτήματος επανεξέτασης επισημαίνονται οι ακόλουθες απαιτήσεις:

- **διαδικασία:** υποβάλετε το αίτημά σας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην υπηρεσιακή ηλεκτρονική θυρίδα DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu
- **γλώσσα:** είτε στη γλώσσα 1 (κροατικά ή πορτογαλικά) είτε στη γλώσσα 2 (αγγλικά)
- **προθεσμία:** εντός **10 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία κατά την οποία σας κοινοποιήθηκε η αμφισβητούμενη απόφαση
- **πρόσθετες πληροφορίες:** αναφέρετε σαφώς την απόφαση που αμφισβητείτε και για ποιους λόγους.

Αιτήματα που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη.

Το αίτημά σας θα διαβιβαστεί στον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής και θα λάβετε απάντηση το συντομότερο δυνατόν.

3.4 Διαδικασίες προσφυγής

3.4.1 Διοικητικές ενστάσεις βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης

Ως υποψήφιος, μπορείτε να υποβάλετε ένσταση βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Θα πρέπει να αποστείλετε ένα μόνο αντίγραφο της ένστασης:

- με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, κατά προτίμηση ως αρχείο PDF, στην υπηρεσιακή ηλεκτρονική θυρίδα [στη διεύθυνση: HR_MAIL_F6 \(HR-MAIL-F6@ec.europa.eu\)](mailto:HR_MAIL_F6@ec.europa.eu).

Η προθεσμία των τριών μηνών για την υποβολή διοικητικής ένστασης που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης αρχίζει την ημέρα της κοινοποίησης της πράξης που θίγει τα συμφέροντα του ενισταμένου.

Οι διοικητικές ενστάσεις που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης θεωρούνται απαράδεκτες.

Σκοπός της διαδικασίας των διοικητικών ενστάσεων είναι να επαληθευθεί αν έχει τηρηθεί το νομικό πλαίσιο και οι κανόνες της διαδικασίας επιλογής. Επισημαίνεται ότι η αρμόδια για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης αρχή δεν μπορεί να ακυρώσει αξιολογική κρίση της επιτροπής επιλογής και δεν έχει νομική εξουσία να τροποποιήσει την ουσία της απόφασης της επιτροπής επιλογής.

Σύμφωνα με πάγια νομολογία του Γενικού Δικαστηρίου, η ευρεία διακριτική ευχέρεια των επιτροπών επιλογής υπόκειται σε δικαστικό έλεγχο μόνο σε περίπτωση προφανούς παράβασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες των εν λόγω επιτροπών.

3.4.2 Καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

Όλοι οι πολίτες και οι κάτοικοι της ΕΕ μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή.

Πριν υποβάλετε καταγγελία στον Διαμεσολαβητή, πρέπει πρώτα να έχετε προβεί στα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα και οργανισμούς (βλ. σημείο 3.4.1 ανωτέρω).

Μπορείτε να υποβάλετε καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (eo@ombudsman.europa.eu), φαξ ή ταχυδρομείου (1 avenue du Président Robert Schuman - BP 403 - F-67001 Strasbourg Cedex), όπως δικαιούνται όλοι οι πολίτες της ΕΕ δυνάμει του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται στην απόφαση 94/262/EKAX, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (ΕΕ L 113 της 4ης Μαΐου 1994, σ. 15). Μπορείτε να συμβουλευθείτε τον ιστότοπο του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή ([Home | European Ombudsman \(europa.eu\) for more information](http://Home | European Ombudsman (europa.eu) for more information)).

Επισημαίνεται ότι οι καταγγελίες που υποβάλλονται στον Διαμεσολαβητή δεν έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα όσον αφορά την προθεσμία για την άσκηση δικαστικών προσφυγών ή την κίνηση διοικητικών διαδικασιών. Επισημαίνεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 της απόφασης σχετικά με το καθεστώς του Διαμεσολαβητή και τους γενικούς

όρους άσκησης των καθηκόντων του, πριν από κάθε καταγγελία που υποβάλλεται στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς (συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας ενστάσεων που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης).

PROTECTION OF YOUR PERSONAL DATA

This privacy statement provides information about the processing and the protection of your personal data.

Processing operation: Selection procedure for non-management staff – officials and temporary agents to be employed on non-management posts in the establishment plan

Data Controller: Directorate HR.DDG.B, Talent management and diversity

Record reference: DPR-EC-01029

Table of Contents

- 1. Introduction**
- 2. Why and how do we process your data?**
- 3. On what legal grounds are we processing your personal data?**
- 4. Which data do we collect and process?**
- 5. How long do we keep your data?**
- 6. How do we protect and safeguard your data?**
- 7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?**
- 8. What are your rights and how can you exercise them?**
- 9. Contact information**
- 10. Where to find more detailed information**

1. Introduction

The European Commission (hereafter ‘the Commission’) is committed to protect your personal data and to respect your privacy. The Commission collects and further processes personal data pursuant to [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data (repealing Regulation (EC) No 45/2001).

This privacy statement explains the reason for the processing of your personal data, the way we collect, handle and ensure protection of all personal data provided, how that information is used and what rights you have in relation to your personal data. It also specifies the

contact details of the responsible Data Controller with whom you may exercise your rights, the Data Protection Officer and the European Data Protection Supervisor.

This statement concerns data processed within the selection for vacancies for non-management staff. The Heads of Unit HR.DDG.B.4 and HR.DDG.B.1 in DG HR are the controller of the processing. The entity processing your data is the line manager (and his hierarchy) in the DG where the vacancy was published, the HR Business Correspondent (HR BC) in that DG, the Account Management Centre (AMC) responsible for staff of that DG, the selection panel members, unit HR.DDG.B.1 in charge of Recruitment and unit HR.DDG.B.4 in charge of Career Management and Mobility.

2. Why and how do we process your data?

The purpose of the processing is to organise and manage the selection process for non-management posts which are part of the establishment plan of the European Commission to ensure that the most suitable candidate is selected, appointed and where applicable, recruited for the published position.

Whenever published, a vacancy at the Commission can be filled by:

- mobility of an internal candidate (a Commission official) or,
- if none of the internal candidates is successful,
 - o by an inter-institutional transfer, or
 - o by a new recruitment (of an EPSO competition laureate or of a temporary agent).

The data collected in the selection process is used to assess whether the candidate fulfils the criteria of the post, depending on his/her status (official, laureate etc.). It is also used to assess the suitability of the candidate for the post. Certain data (concerning professional experience and training) is used for a comparative analysis between the candidates.

Data of the candidates for vacancies is recorded in the relevant Sysper module (VAC module) for the purposes of conducting the selection. Some of the administrative data of the selected candidate (first name, surname, Per-ID, function group, grade, type of post currently occupied, CV) is then used in the career module or recruitment module, for the purpose implementing the resulting mobility, interinstitutional transfer or recruitment (respectively covered by DP record DPR-EC-02071.1 for mobility, DP record DPR-EC-02056.1 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

Moreover, staff who applied for a vacant post but were not selected, have the possibility to express their consent to be contacted by the corporate HR units or by the involved AMCs in case other mobility opportunities open in the future. This processing falls under the headhunting policy of DG HR and is covered by DP record DPR-EC-00968.

3. On what legal grounds are we processing your personal data?

This processing of your data is lawful in terms of the provisions of Art. 5(a) of Regulation (EU) 2018/1725, i.e.: *'processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Union institution or body'*

This processing enables the Commission to implement the provisions of Articles 27 – 33 of the Staff Regulations and Article 12 of the CEOS, namely to publish vacancy notices and select candidates for vacant posts and carry out all necessary further steps for the mobility of Commission officials, transfer of officials from other EU institutions or recruitment of candidates from EPSO reserve lists, or of temporary agents.

Legal basis

- Article 27-33 of the Staff Regulations.

- Article 12 of the Conditions of Employment of other Agents of the Union.
- Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

4. Which data do we collect and process?

The following data is processed:

- the candidate's application: Full name, address, gender, nationality, date and place of birth; Contact details (e-mail address, telephone number, mobile telephone number, fax number, postal address, current DG and entity of assignment or current employer outside the Commission in case of inter-institutional and external applicants: institution/company and department, country of residence). Function group, grade, step, seniority in the current job, type of post of the person, type of post of the current job, in case of AST officials applying for AD vacancies: information related to certification procedure;
- the CVs, motivation letters and other supporting documents submitted by the applicants including information on education, diplomas and certificates, professional experience (including names of previous and current employers, duration of employment, level of responsibility), competencies, language skills, motivation.

The source of this data is the CV of the candidate, his/her motivation letter and other supporting documents submitted.

For the selected candidate, information related to potential conflict of interest is also processed.

Normally, no data falling under Article 10 of the Regulation is processed. However, if candidates for vacancies communicate health data relating to special needs (e.g.: regarding physical access to buildings and physical mobility), then such information would also be processed for the purposes of organising the logistics for the selection panel interviews.

5. How long do we keep your data?

Data in electronic format in the Outlook inbox at the AMC/DG and on the protected shared drive of the AMC concerned (your application forms, CV and any supporting document, as well as evaluation grids) and the selection report (if any), is stored for 2 years after the closure³ of the selection process or, in case of appeals or judicial proceedings, 5 years after the final administrative or judicial decision was rendered, in line with the 'Common Commission-Level Retention List for European Commission Files - second revision', SEC(2019)900, file Ares(2019)2627677 dated 15/04/2019.

The electronic and paper versions of the applications received by the panel members will be destroyed by them after the conclusion of all the interviews.

If you gave consent, part of the data may be used within the scope of the headhunting policy. Please see record DPR-EC-00968 concerning headhunting.

³ A selection procedure is closed in one of the following ways: (i) a person was selected and the follow-up procedure (effective recruitment or mobility) was finalised; (ii) or a decision was taken not to select anyone and either republish the post or take other measures.

For your applications for vacancies recorded in Sysper, the retention period applicable for Sysper database applies. Please see DP record on Sysper DPR-EC-01230.1.

6. How do we protect and safeguard your data?

All personal data in electronic format (e-mails, documents, databases, uploaded batches of data, etc.) are stored on the servers of the European Commission. All processing operations are carried out pursuant to the [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2017/46](#) of 10 January 2017 on the security of communication and information systems in the European Commission.

In order to protect your personal data, the Commission has put in place a number of technical and organisational measures in place. Technical measures include appropriate actions to address online security, risk of data loss, alteration of data or unauthorised access, taking into consideration the risk presented by the processing and the nature of the personal data being processed. Organisational measures include restricting access to the personal data solely to authorised persons with a legitimate need to know for the purposes of this processing operation.

7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?

Access to your data is provided to authorised staff according to the “need to know” principle. Such staff abide by statutory, and when required, additional confidentiality agreements.

In the Sysper Vacancy module, your online application for a vacancy will be accessible to: hierarchical superior in charge of the entity where the vacancy was published (Head of Unit, Director, Director General), Resource Director, HR BC and the AMC of the DG concerned by the vacancy, HR.DDG.B.4 – the corporate HR (business owner of the Sysper vacancy module / online selection module for non-management staff).

In addition, selection panel members will be given access to your application in electronic and/or paper format.

In the Sysper Recruitment module, your recruitment file will be accessible to: the AMC in question (responsible for preparation and launch of the recruitment request) and unit HR.DDG.B.1 in charge of recruitment at corporate HR level (see separate (see DP record DPR-EC-02056 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

8. What are your rights and how can you exercise them?

You have the right to object to the processing of your personal data, which is lawfully carried out pursuant to Article 5(1)(a).

You have specific rights as a ‘data subject’ under Chapter III (Articles 14-25) of Regulation (EU) 2018/1725, in particular the right to access, rectify or erase your personal data and the right to restrict the processing of your personal data. Where applicable, you also have the right to object to the processing or the right to data portability.

You can exercise your rights by contacting the Data Controller, or in case of conflict the Data Protection Officer. If necessary, you can also address the European Data Protection Supervisor. Their contact information is given under Heading 9 below.

Where you wish to exercise your rights in the context of one or several specific processing operations, please provide their description (i.e. their Record reference(s) as specified under Heading 10 below) in your request.

9. Contact information

- The Data Controller

If you would like to exercise your rights under Regulation (EU) 2018/1725, or if you have comments, questions or concerns, or if you would like to submit a complaint regarding the collection and use of your personal data, please feel free to contact the Data Controllers, DG HR.DDG.B.4 (HR-MAIL-B4@ec.europa.eu) and DG HR.DDG.B.1 (HR-MAIL-B1@ec.europa.eu)

- The Data Protection Officer (DPO) of the Commission

You may contact the Data Protection Officer (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) with regard to issues related to the processing of your personal data under Regulation (EU) 2018/1725.

- The European Data Protection Supervisor (EDPS)

You have the right to have recourse (i.e. you can lodge a complaint) to the European Data Protection Supervisor (edps@edps.europa.eu) if you consider that your rights under Regulation (EU) 2018/1725 have been infringed as a result of the processing of your personal data by the Data Controller.

10. Where to find more detailed information?

The Commission Data Protection Officer publishes the register of all operations processing personal data. You can access the register on the following link : <http://ec.europa.eu/dpo-register>

This specific processing has been notified to the DPO with the following reference **DPR-EC-01029**.