Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF)

Προκήρυξη κενής θέσης διευθυντή/διευθύντριας
της Διεύθυνσης «Δαπάνες — Επιχειρήσεις και έρευνες» (Βαθμός AD14)

Άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης

COM/2024/ 10461

Σχετικά με εμάς

Η καταπολέμηση της απάτης και άλλων παράνομων δραστηριοτήτων οι οποίες θίγουν τα οικονομικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι αποφασιστικής σημασίας για την αξιοπιστία του ευρωπαϊκού εγχειρήματος.

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) έχει τριπλή αποστολή: προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), διενεργώντας έρευνες για υποθέσεις απάτης, διαφθοράς και κάθε άλλης παράνομης δραστηριότητας· εντοπίζει και διερευνά σοβαρά θέματα που σχετίζονται με την εκτέλεση επαγγελματικών καθηκόντων των μελών και του προσωπικού των θεσμικών οργάνων της ΕΕ και τα οποία ενδέχεται να επισύρουν πειθαρχική ή ποινική δίωξη· υποστηρίζει τα θεσμικά όργανα της ΕΕ, ιδίως την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στην ανάπτυξη και εφαρμογή νομοθεσίας και πολιτικών για την καταπολέμηση της απάτης.

Η OLAF είναι Γενική Διεύθυνση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, αλλά έχει νομοθετικά κατοχυρωμένη ανεξαρτησία κατά τη διεξαγωγή των ερευνών. Η άσκηση των ερευνητικών της δραστηριοτήτων παρακολουθείται από επιτροπή εποπτείας η οποία απαρτίζεται από πέντε ανεξάρτητα πρόσωπα τα οποία δεν ανήκουν στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Αρμόδιες για τη διεξαγωγή ερευνών είναι επιχειρησιακές διευθύνσεις της OLAF, οι οποίες υποστηρίζονται από το Κέντρο Γνώσεων και τη Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων, Πόρων και Συμπράξεων.

Η Διεύθυνση «Δαπάνες — Επιχειρήσεις και Έρευνες» (OLAF.A) προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντα και τη φήμη της ΕΕ διεξάγοντας διοικητικές έρευνες και επιχειρήσεις για απάτες, διαφθορά και άλλες σοβαρές παρατυπίες σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η διεύθυνση αποτελείται από πέντε διοικητικές μονάδες που περιλαμβάνουν περίπου 100 υπαλλήλους, κατά κύριο λόγο ειδικευμένους ερευνητές από διάφορα επαγγελματικά περιβάλλοντα, μεταξύ άλλων, πρώην εισαγγελείς, αστυνομικούς, δικηγόρους, οικονομολόγους και οικονομικούς ελεγκτές.

Η διοικητική μονάδα Α.1 διεξάγει εσωτερικές έρευνες που αφορούν το προσωπικό και τα μέλη όλων των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων και των λοιπών οργάνων και οργανισμών που έχουν ιδρυθεί από τις Συνθήκες της ΕΕ ή βάσει αυτών. Η διοικητική μονάδα Α.2 διερευνά ισχυρισμούς στον τομέα των άμεσων δαπανών που εκτελούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τους εκτελεστικούς οργανισμούς της ΕΕ, τους αποκεντρωμένους οργανισμούς της ΕΕ, το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Καινοτομίας και Τεχνολογίας (ΕΙΤ) και τις κοινές επιχειρήσεις, καθώς και στον τομέα των διοικητικών δαπανών των θεσμικών και λοιπών οργάνων και οργανισμών της ΕΕ. Οι διοικητικές μονάδες Α.3, Α.4 και Α.5 διεξάγουν έρευνες και επιχειρήσεις στον τομέα των δαπανών της ΕΕ στο πλαίσιο του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας, της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής, των Ευρωπαϊκών Διαρθρωτικών και Επενδυτικών Ταμείων (ΕΔΕΤ) και άλλων ταμείων επιμερισμένης διαχείρισης. Οι τρεις αυτές διοικητικές μονάδες δρουν επίσης στον τομέα της προενταξιακής βοήθειας για την αγροτική ανάπτυξη

και για τη διασυνοριακή συνεργασία μεταξύ υποψήφιων / δυνάμει υποψήφιων χωρών και κρατών μελών στο πλαίσιο του μηχανισμού προενταξιακής βοήθειας (ΜΠΒ).

Η διεύθυνση παρακολουθεί επίσης την πρόοδο στην εφαρμογή των οικονομικών συστάσεων και των συστάσεων δικαστικού και πειθαρχικού χαρακτήρα που συνδέονται με τις αντίστοιχες υποθέσεις τους και καταγράφει τα αποτελέσματα των μέτρων που λαμβάνονται από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ και από εθνικές αρχές.

Η θέση του/της διευθυντή/διευθύντριας βρίσκεται στις Βρυξέλλες και υπάγεται στη γενική εποπτεία του/της αναπληρωτή γενικού διευθυντή / αναπληρώτριας γενικής διευθύντριας και του γενικού διευθυντή.

Το νομικό πλαίσιο το οποίο καθορίζει τους στόχους και τα καθήκοντα της OLAF, καθώς και τη λειτουργία της, βρίσκεται στον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 883/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 11ης Σεπτεμβρίου 2013, όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) 2020/2223 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Δεκεμβρίου 2020[1].

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την OLAF, καθώς και για το οργανόγραμμα της, βλ.: https://commission.europa.eu/about/departments-and-executive-agencies/european-anti-fraud-office_en?prefLang=el

Τι προτείνουμε

Τη θέση διευθυντή/διευθύντριας, αρμόδιου/αρμόδιας για τον συνολικό στρατηγικό προσανατολισμό και τη χρηστή διαχείριση των πόρων της διεύθυνσης σύμφωνα με τη δήλωση αποστολής και το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας.

Υπό την εποπτεία του/της γενικού διευθυντή / γενικής διευθύντριας, ο/η διευθυντής/διευθύντρια:

— επιβλέπει τη διεξαγωγή ερευνών που οδηγούν στην έγκριση τελικών εκθέσεων και, ενδεχομένως, συστάσεων, οι οποίες υποβάλλονται στις αρχές των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων με σκοπό την πιθανή δίωξη, την οικονομική ανάκτηση, τη διοικητική παρακολούθηση και/ή τη λήψη πειθαρχικού μέτρου και —κατά περίπτωση— στις δικαστικές αρχές των κρατών μελών με σκοπό την πιθανή δίωξη·

— καταστρώνει και εφαρμόζει την ερευνητική στρατηγική της OLAF για την καταπολέμηση της απάτης, των παράνομων δραστηριοτήτων και της διαφθοράς σε όλους τους τομείς αρμοδιότητας της διεύθυνσης·

— εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και τη διαχείριση των δραστηριοτήτων της διεύθυνσης (πρότυπα διασφάλισης ποιότητας, παρακολούθηση των προθεσμιών, ροή εργασίας, πρόοδος, επίτευξη των στόχων)·

— διασφαλίζει την εύλογη διάρκεια των ερευνών σύμφωνα με τους δείκτες επιδόσεων που ενέκρινε η OLAF στο ετήσιο σχέδιο διαχείρισής της·

— διασφαλίζει τον σεβασμό των θεμελιωδών δικαιωμάτων και των διαδικαστικών εγγυήσεων κατά τη διεξαγωγή των ερευνών από τις μονάδες της διεύθυνσης·

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117

— επιβλέπει το έργο των προϊσταμένων των διοικητικών μονάδων και ελέγχει τις επιδόσεις της διεύθυνσης·

— εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό σχεδιασμό, την εφαρμογή και τη διαχείριση των ανθρώπινων και οικονομικών πόρων της διεύθυνσης, καθώς και την αποτελεσματική κατανομή τους μεταξύ των διοικητικών μονάδων.

Η κύρια πρόκληση που τίθεται είναι η περαιτέρω ανάπτυξη της επιχειρησιακής δραστηριότητας της OLAF, ιδίως όσον αφορά τομείς υψηλότερου κινδύνου, σε ένα μεταβαλλόμενο θεσμικό πλαίσιο και λαμβανομένου υπόψη του συνεχιζόμενου αναπροσανατολισμού των δαπανών της ΕΕ, που θα δημιουργήσει νέες μορφές απάτης. Η αντιμετώπιση αυτής της πρόκλησης απαιτεί αποτελεσματικές έρευνες και την ανάπτυξη διαρκούς συνεργασίας με τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και οργανισμούς, με τις εθνικές αρχές και με τους διεθνείς εταίρους.

Τι ζητάμε

Προσωπικά προσόντα

- Αποδεδειγμένη ικανότητα σχεδιασμού και ιεράρχησης.
- Αποδεδειγμένη ικανότητα για τη δημιουργία επαφών και για την αποτελεσματική συνεργασία στο πλαίσιο της OLAF και των υπηρεσιών της Επιτροπής, με άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ και με εταίρους της OLAF σε κράτη μέλη, τρίτες χώρες και διεθνείς οργανισμούς.
- Ικανότητα να συζητά αποτελεσματικά με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς σε υψηλό επίπεδο.
- Ικανότητα να εργάζεται αποτελεσματικά υπό συνθήκες πίεσης.
- Ικανότητα να εργάζεται με απόλυτη διακριτική ευχέρεια και να επιδεικνύει ορθή εκτίμηση της κατάστασης σε θέματα που αφορούν ευαίσθητες πληροφορίες.

Ειδικές δεξιότητες και πείρα

- Μεγάλη επαγγελματική πείρα, σε ανώτερο επίπεδο, στη διεξαγωγή διοικητικών, δικαστικών ή χρηματοπιστωτικών ερευνών ή σε ανάλογες δραστηριότητες.
- Πολύ καλή κατανόηση της ερευνητικής διαδικασίας στις υποθέσεις καταπολέμησης της απάτης και των μηχανισμών που διασφαλίζουν την αποδοτικότητα και τη νομιμότητά της.
- Πολύ καλή γνώση και πρακτική εμπειρία σε θέματα δημοσιονομικής και χρηματοοικονομικής διαχείρισης και διαχείρισης ανθρώπινων πόρων.
- Καλή γνώση του ρόλου της OLAF, της αποστολής και των αρμοδιοτήτων της, καθώς και του πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί η OLAF.
- Η αποδεδειγμένη εμπειρογνωσία ή πείρα σε ανώτερη δικαστική θέση ή σε στελεχική θέση διεξαγωγής ερευνών θα αποτελούσε πλεονέκτημα· η διεθνής εμπειρία θα θεωρηθεί προσόν.
- Η καλή γενική γνώση του θεσμικού και νομικού πλαισίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των μεθόδων εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

Δεξιότητες διοίκησης

- Αποδεδειγμένη ικανότητα διοίκησης μεγάλων ομάδων πολυεθνικού, πολυπολιτισμικού, πολύγλωσσου προσωπικού·
- Ικανότητα διοίκησης σύνθετου οργανισμού με πολυεπιστημονικό και πολυπολιτισμικό περιβάλλον.
- Αποδεδειγμένες ηγετικές δεξιότητες και ικανότητα καθοδήγησης και κινητοποίησης έμπειρων ερευνητών και διοικητικών στελεχών, που προέρχονται από διάφορα επαγγελματικά και εθνικά περιβάλλοντα.
- Πολύ καλή ικανότητα διαχείρισης των προτεραιοτήτων και των στόχων με αποδοτικό τρόπο και ευελιξίας στην εργασία όσον αφορά την κατανομή των (ανθρώπινων και οικονομικών) πόρων μεταξύ των διοικητικών μονάδων, καθώς και διοίκησης της διεύθυνσης με στρατηγική προοπτική.
- Πολύ καλές αναλυτικές δεξιότητες, σε συνδυασμό με την ικανότητα ανάπτυξης και δημιουργίας στρατηγικών στόχων και μετατροπής τους σε συγκεκριμένες προτάσεις για δράση, και την ικανότητα επίλυσης οργανωτικών και επιχειρησιακών ζητημάτων.

Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)

Θα συμπεριληφθείτε στη φάση επιλογής μόνον εφόσον πληροίτε τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων**:

- Ιθαγένεια: Πρέπει να έχετε την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου: Πρέπει να διαθέτετε:

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

  — είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 1 έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω επαγγελματική πείρα του ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην κατωτέρω απαιτούμενη επαγγελματική πείρα που αποκτάται μετά τις πανεπιστημιακές σπουδές).

- Επαγγελματική πείρα: Πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα[2] μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου, σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα προαναφερόμενα προσόντα.

- Πείρα διοίκησης: Πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη θέση διοίκησης τουλάχιστον 5 έτη επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου[3].

- Γλώσσες: Πρέπει να διαθέτετε άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης[4] και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη απ' αυτές τις επίσημες γλώσσες. Οι επιτροπές

---

[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 δεδουλευμένες ώρες πλήρους απασχόλησης. Η άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας λαμβάνεται υπόψη αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, αλλά για διάστημα τριών ετών κατ' ανώτατο όριο, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε χρονικό διάστημα προσμετράται μόνο μία φορά.

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

επιλογής θα επαληθεύσουν στο πλαίσιο της συνέντευξης ή των συνεντεύξεων αν πληροίτε την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτόν, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.

- Όριο ηλικίας: Δεν πρέπει να έχετε συμπληρώσει τη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για το υπαλληλικό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο το οικείο πρόσωπο συμπληρώνει την ηλικία των 66 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης[5]].

Επιλογή και διορισμός

Η επιλογή και ο διορισμός θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής [βλ. το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους (Document on Senior Officials Policy[6])]. Στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τα πρόσωπα που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και τα οποία μπορούν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

[4] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN

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

[6] https://commission.europa.eu/get-involved/jobs-european-commission/job-opportunities-commission/managers-european-commission_en (διαθέσιμο μόνο στα αγγλικά)

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

Εάν κληθείτε σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ, θα συμμετάσχετε σε ολοήμερη αξιολόγηση σε κέντρο αξιολόγησης των διοικητικών ικανοτήτων το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων τους/τις οποίους/οποίες θεωρεί κατάλληλους/κατάλληλες για την άσκηση των καθηκόντων της προκηρυσσόμενης θέσης.

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

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

Εάν επιλεγείτε, πρέπει να έχετε εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές υποχρεώσεις, να παρέχετε τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων σας και να πληροίτε τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των εν λόγω καθηκόντων.

Εάν επιλεγείτε, θα πρέπει να κατέχετε ή να είστε σε θέση να αποκτήσετε έγκυρο πιστοποιητικό διαπίστευσης ασφαλείας από την εθνική αρχή ασφάλειας της χώρας σας. Η προσωπική διαβάθμιση ασφαλείας είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση σχετικού ελέγχου ασφάλειας που διενεργείται από την αρμόδια εθνική αρχή ασφάλειας του/της ενδιαφερομένου/ενδιαφερόμενης, σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς νόμους και κανονισμούς, και πιστοποιεί ότι ένα πρόσωπο μπορεί να αποκτά 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.

Ίσες 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

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

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

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

Ο τόπος υπηρεσίας είναι οι Βρυξέλλες (Βέλγιο).

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

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

Σημαντικές πληροφορίες

Υπενθυμίζεται ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται να έρθετε άμεσα ή έμμεσα σε επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών ή να το πράξει τρίτος για λογαριασμό σας. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα διεξάγεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου[7]. 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 υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες που απαιτούνται. Εάν δεν πληροίτε οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας, αποκλείεστε αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω του διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/

Πρέπει να διαθέτετε έγκυρη 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, σας παρακαλούμε να ενημερώνετε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για οποιαδήποτε αλλαγή της εν λόγω διεύθυνσης.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας, πρέπει να αναφορτώσετε βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV[8], και να συντάξετε ηλεκτρονικά επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σας σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Είναι προς το συμφέρον σας να διασφαλίσετε ότι τα στοιχεία της αίτησής σας είναι ακριβή, πλήρη και αληθή.

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

---

[7] 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).

[8] 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

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πορεία της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πορεία της αίτησής σας.

Αιτήσεις που αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν θα γίνονται δεκτές. Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αν αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Η έγκαιρη ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής σας εγγραφής αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να υποβάλετε την αίτησή σας, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να αναγκαστείτε να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά 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 **31/1/2025, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών** και μετά την εκπνοή της δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.